

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 155 + 156

Ngày 01 tháng 5 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

30-01-2026	Quyết định số 728/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.	02
------------	---	----

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: 728/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 01 năm 2026

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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 **20** 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.

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 Chuyên 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, 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 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Stt	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
1	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
2	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
3	Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh
4	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
5	Đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương
6	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
7	Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
8	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
9	Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
10	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác
11	Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung

Stt	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
12	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh
13	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
14	Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
15	Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích
16	Đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam
17	Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
18	Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
19	Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
20	Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, 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**

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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh**” Mã thủ tục: 1.012605

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 (trương 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	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

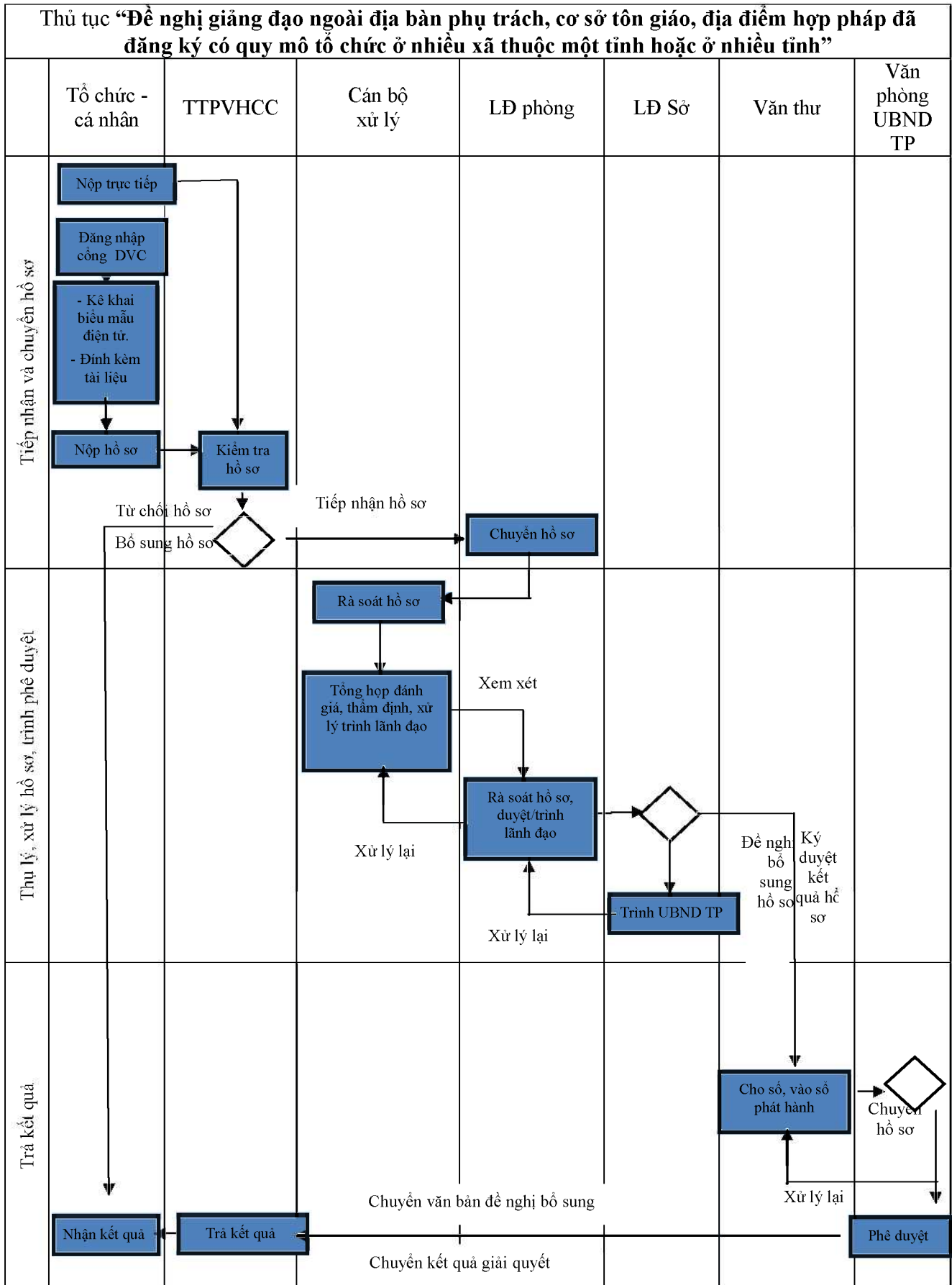
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên môn xử lý			<p>Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa 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, đơn 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	10,5 ngày làm việc	<p>- Thẩm định: 02 ngày làm việc</p> <p>(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: 8,5 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao	01 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		tham mưu xử lý hồ sơ		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	02 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	- Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<p>chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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	0,5 ngày làm việc làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và	0,5 ngày làm việc	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Thành phố	Tôn giáo		và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh”** Mã thủ tục: 1.012606

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 (trương 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:

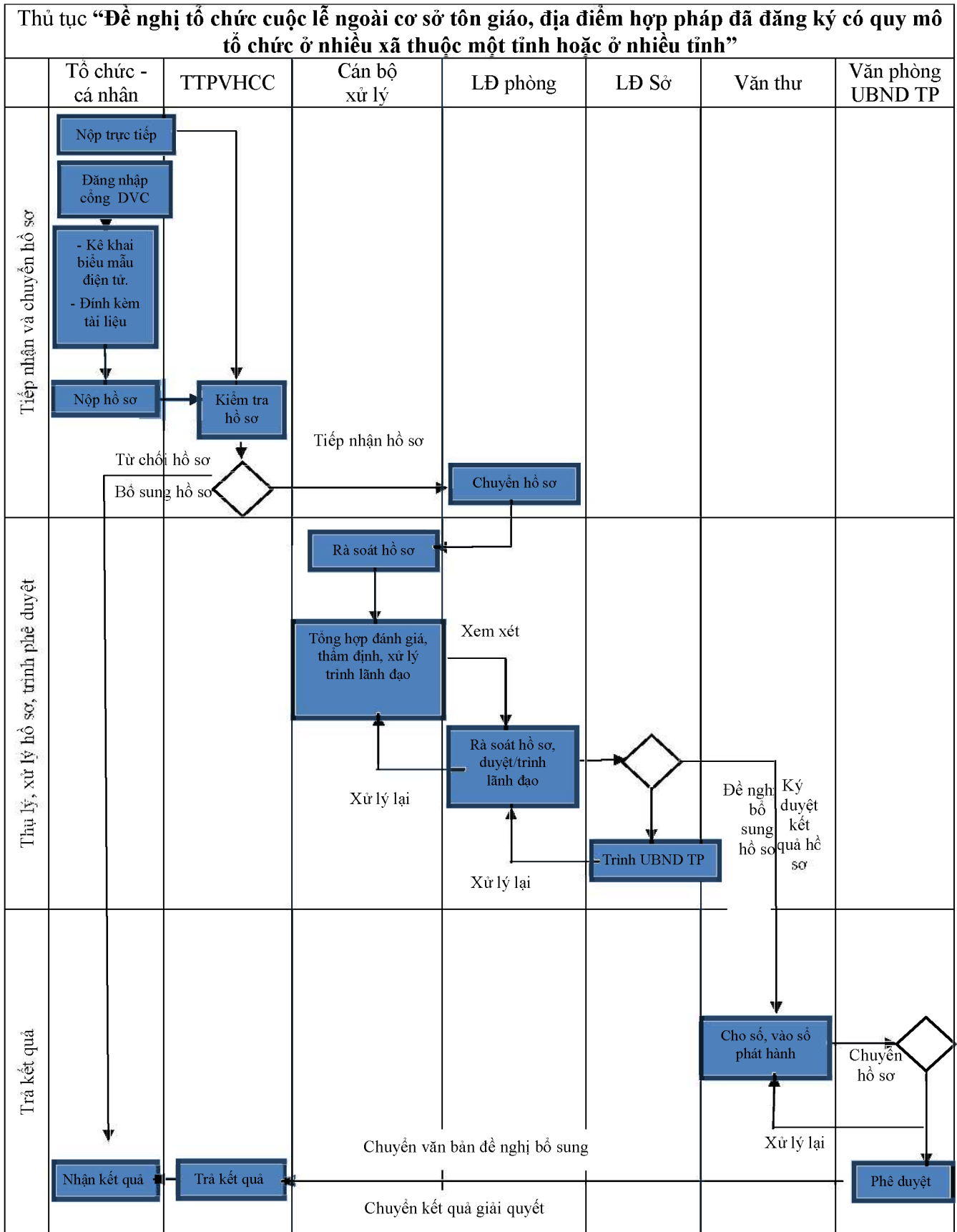
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra,	TTPVHCC	0,5 ngày	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Thành phố, cấp xã	làm việc	<p>tuyên: 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 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	10,5 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: 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 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 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	1,5 ngày làm việc	- Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 nhiều xã thuộc một tỉnh**” Mã thủ tục: 1.012607

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 (trương 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:

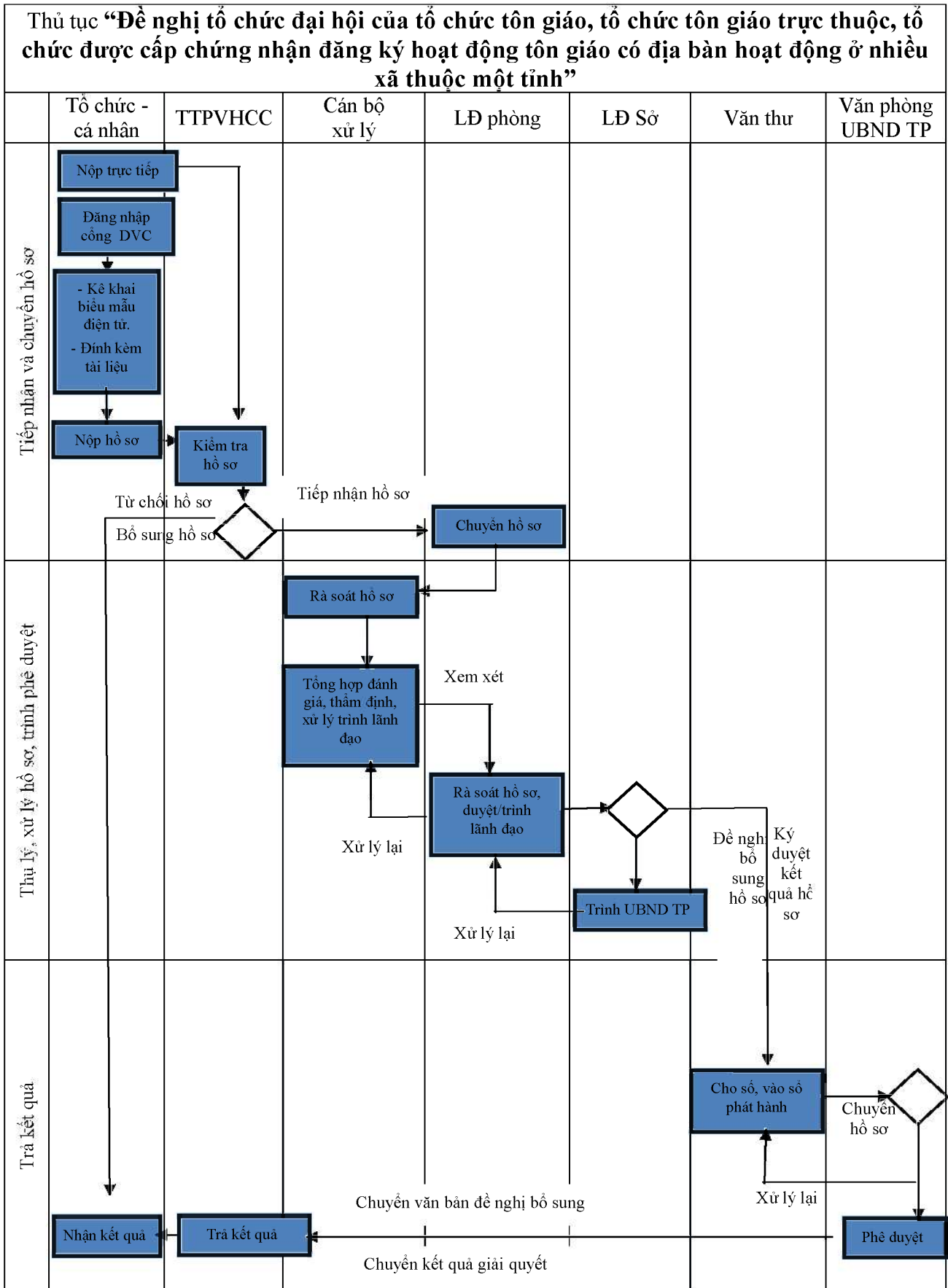
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý			<p>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 người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	10,5 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: 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 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 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	1,5 ngày làm việc	- Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyên trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 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**” Mã thủ tục: 1.012637

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: 45 ngày (tương đương 33 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:

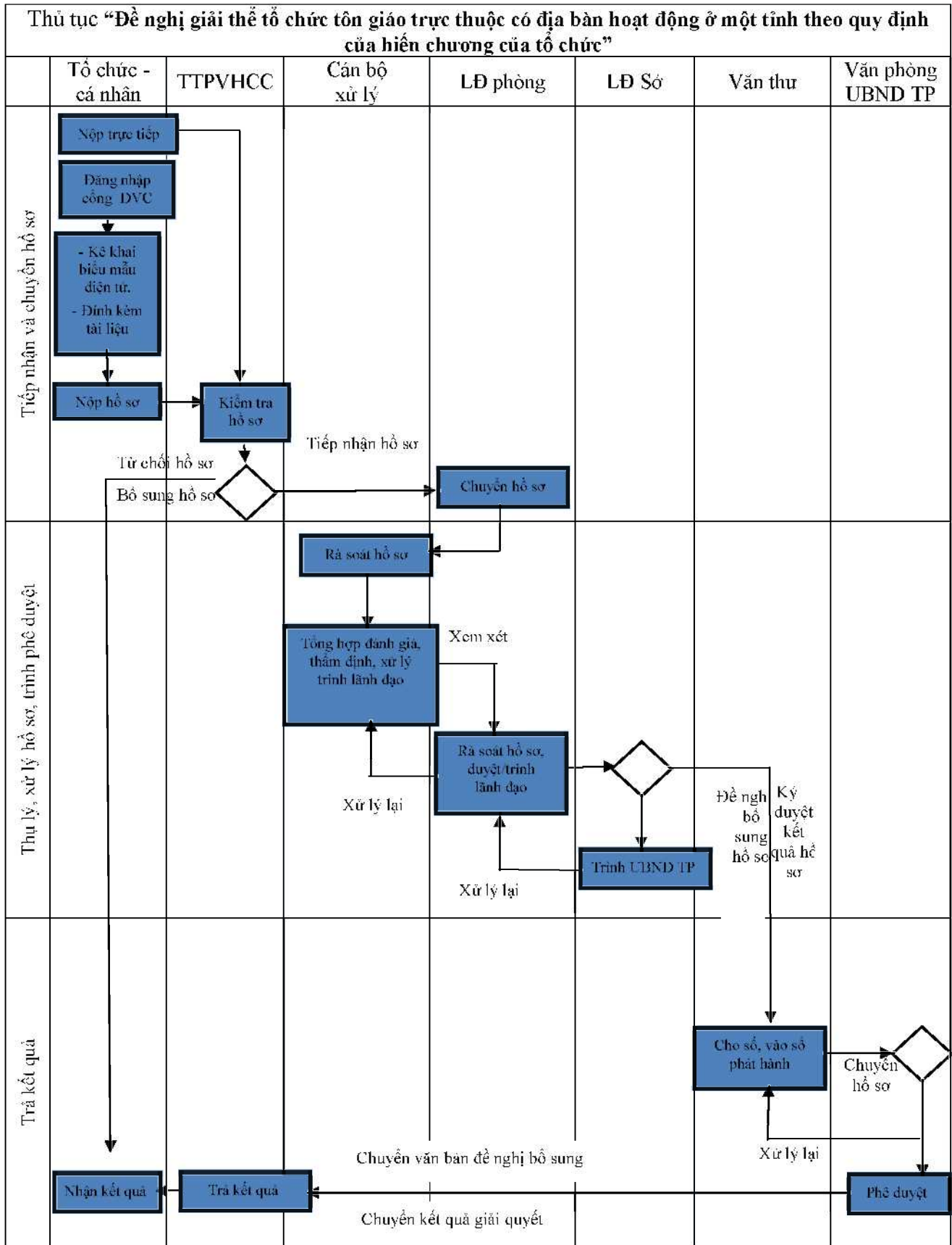
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quan chuyên môn xử lý			quyết 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	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	18 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: 16 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	Lãnh đạo Sở phê	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	duyet kết quả	làm việc	chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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	01 ngày	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		thuộc Văn phòng UBND Thành phố	làm việc	phổ xem xét hồ sơ và Tờ trình của Công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 9	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt văn bản.
Bước 11	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương**” Mã thủ tục: 1.012639

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: 45 ngày (tương đương 33 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 việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp

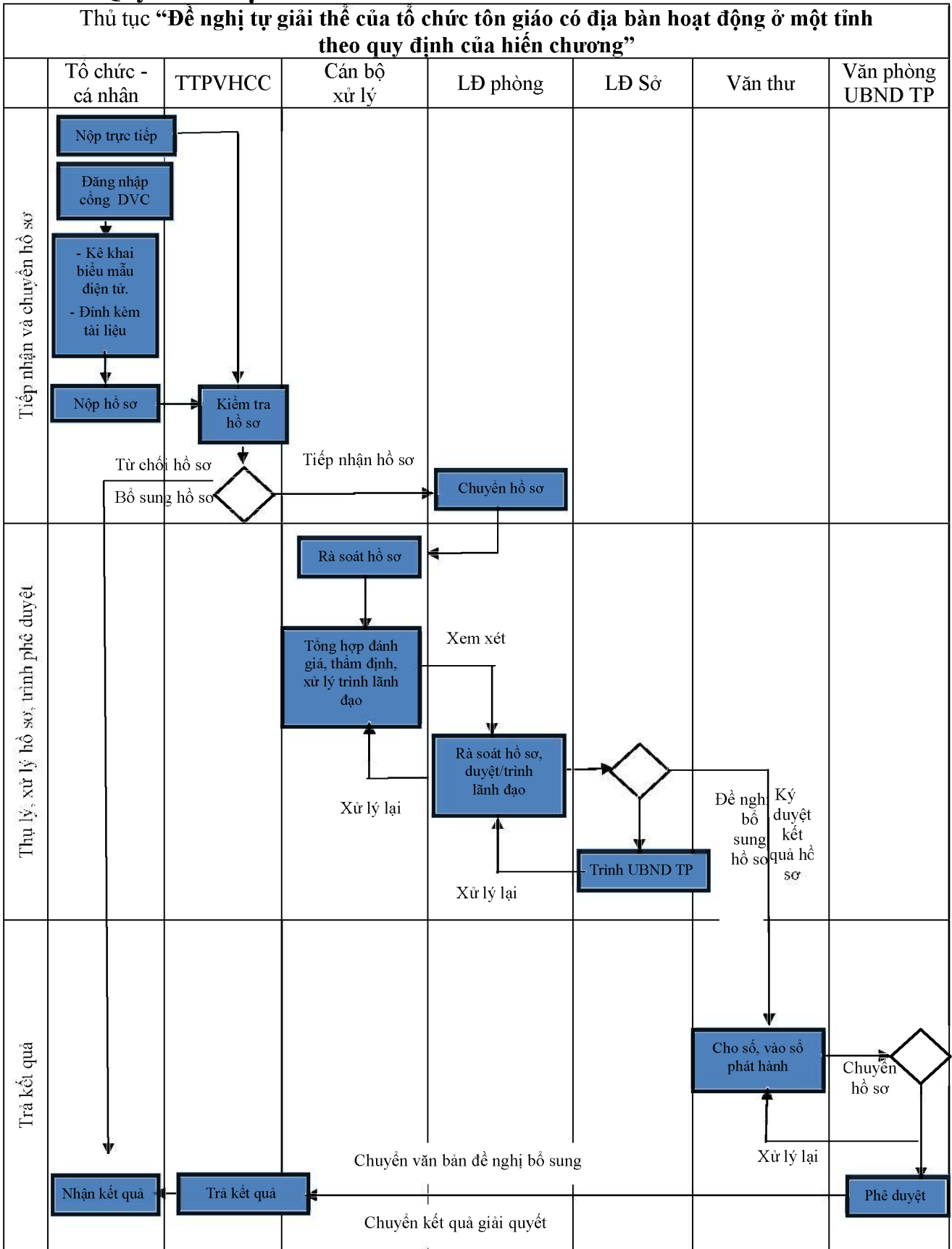
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên môn xử lý			<p>nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm 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	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	18 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: 16 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 Sở phê duyệt kết quả	02 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
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	<p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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 thuộc Văn	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phòng UBND Thành phố		của Công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 9	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt văn bản.
Bước 11	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 12	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

Thủ tục “Đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương”



**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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**” Mã thủ tục: 1.012641

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	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

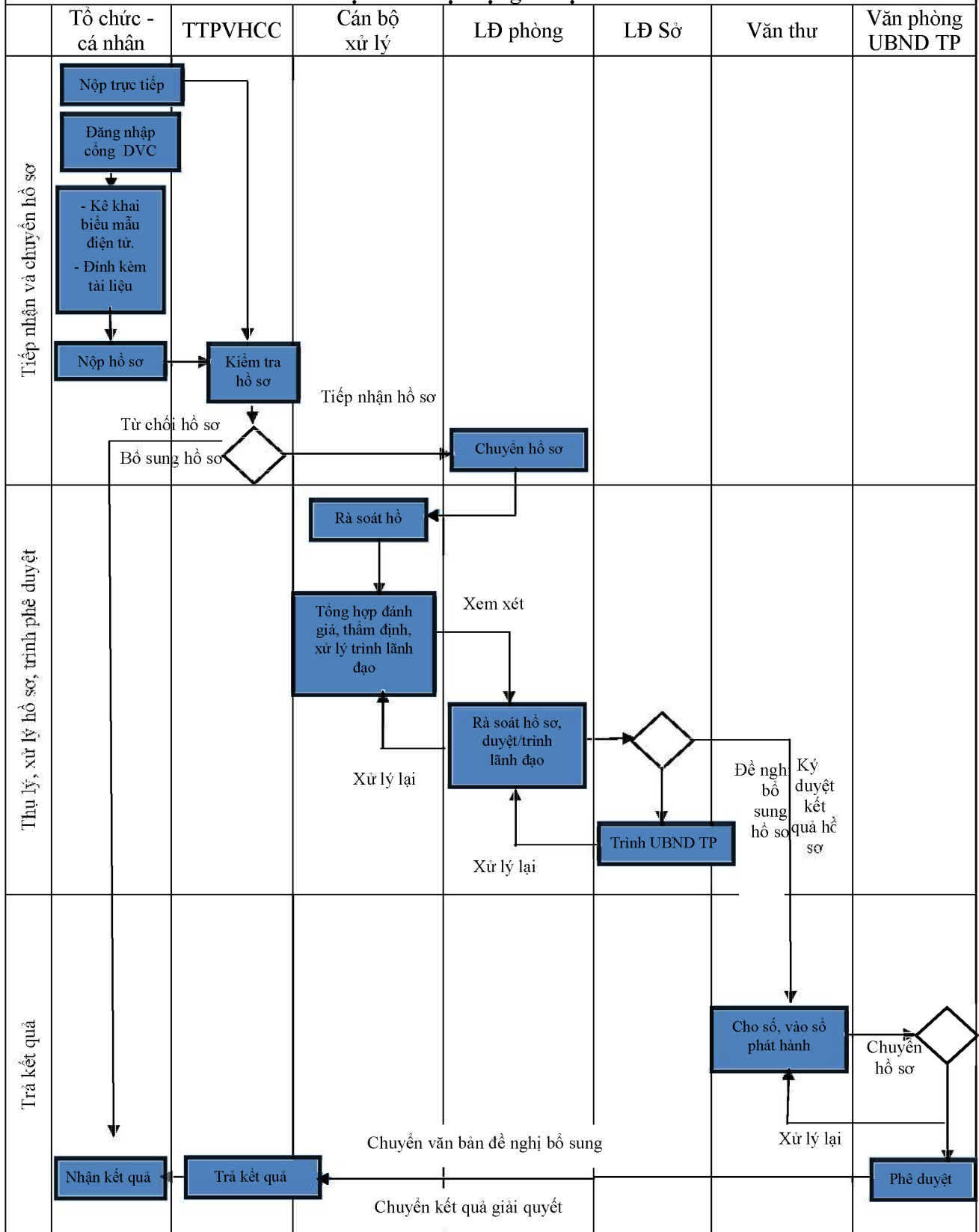
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên môn xử lý			tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền 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	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	28 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: 26 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	02 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
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	<p>Công chức Phòng Hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày làm việc	<p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 9	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định.
Bước 11	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 12	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

Thủ tục “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**

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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**” Mã thủ tục: 1.012645

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 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:

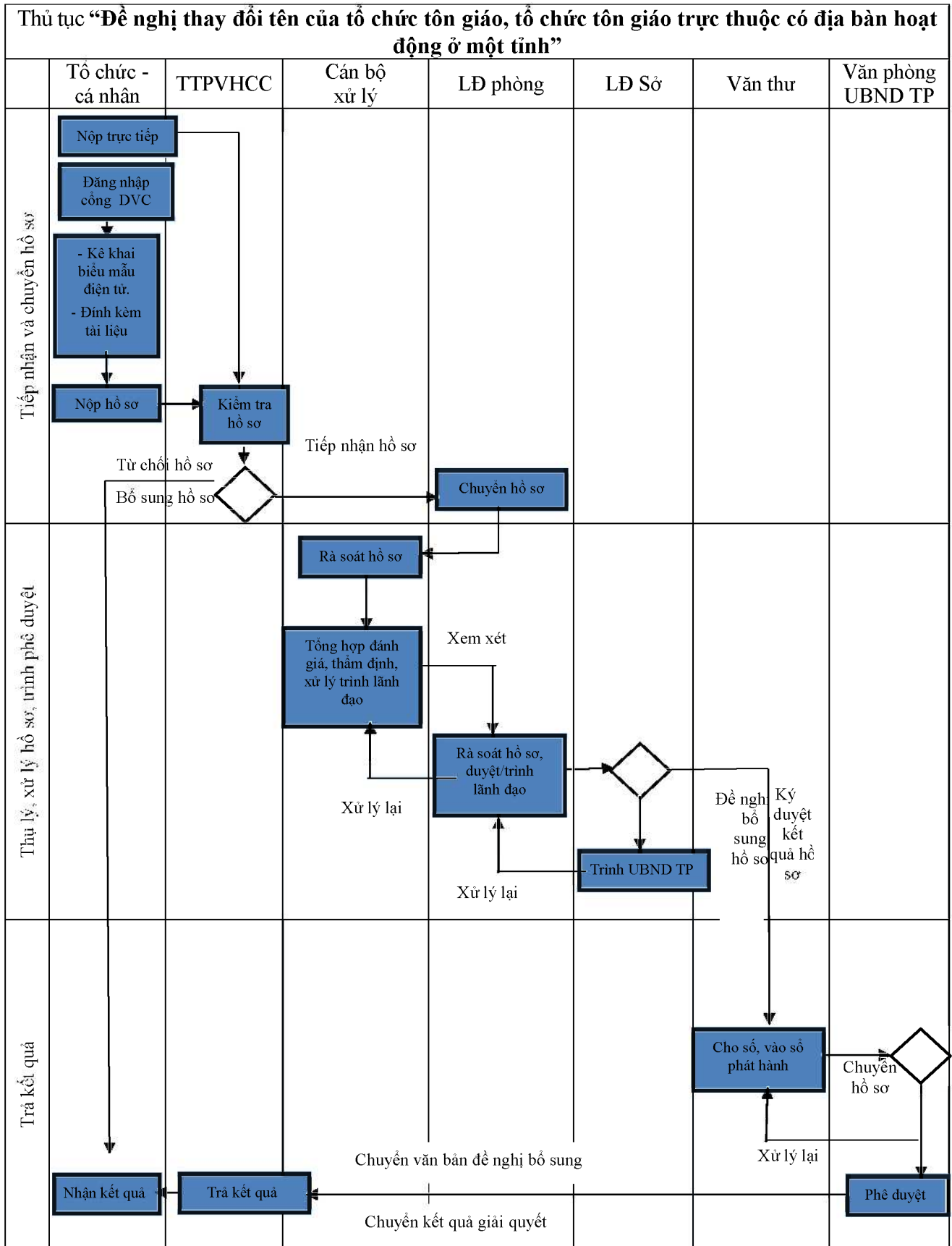
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên môn xử lý			<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	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	10,5 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: 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 trên Hệ thống.</p>
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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	<p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		UBND Thành phố		công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 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**” Mã thủ tục: 1.012646

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	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

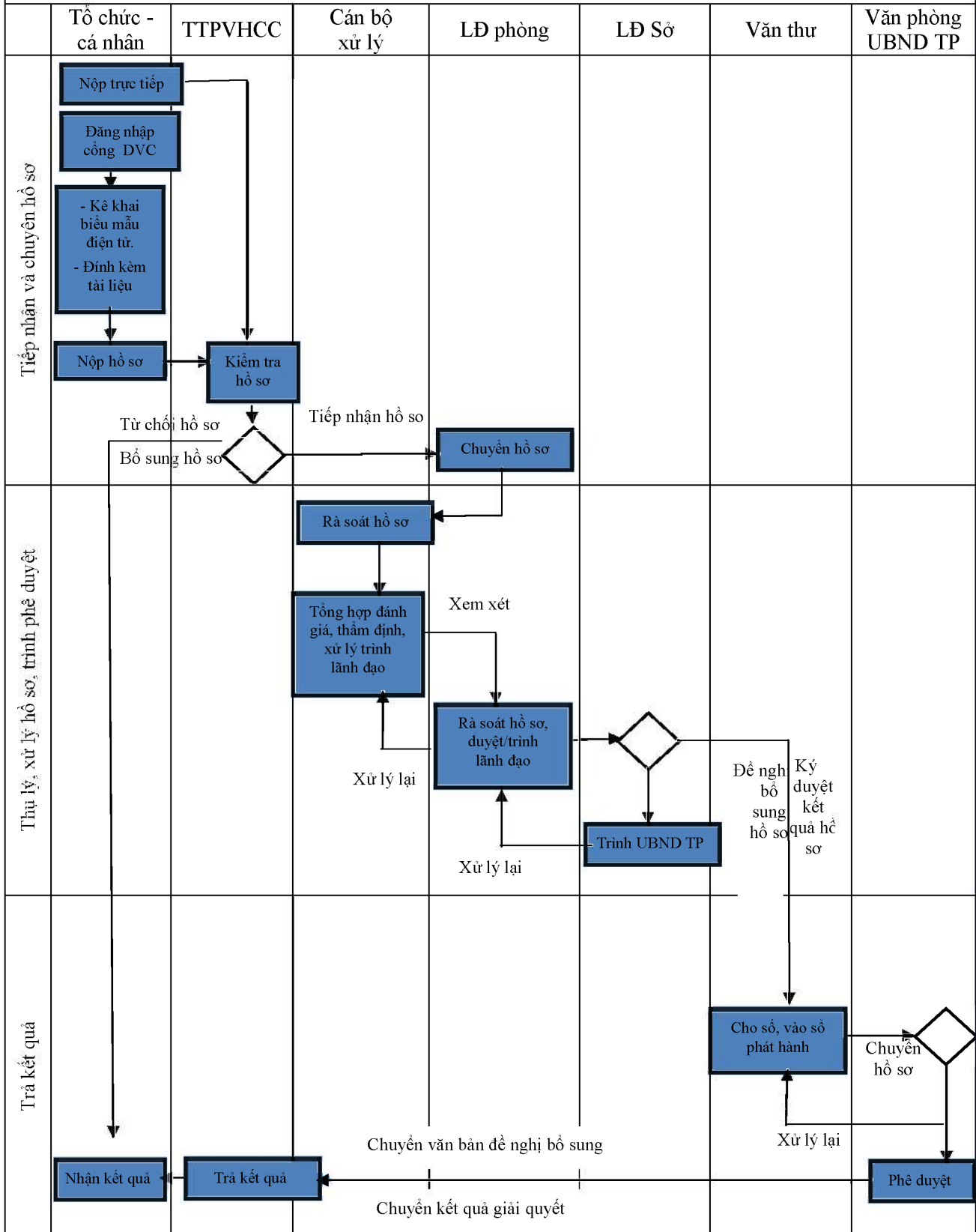
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quan chuyên môn xử lý			quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển 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	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	10,5 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: 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	Lãnh đạo Sở phê	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	duyet kết quả	làm việc	chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	<p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Văn phòng UBND Thành phố	làm việc	xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa
Bước 12	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

Thủ tục “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”



**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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh”** Mã thủ tục: 1.012648

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 (trương 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:

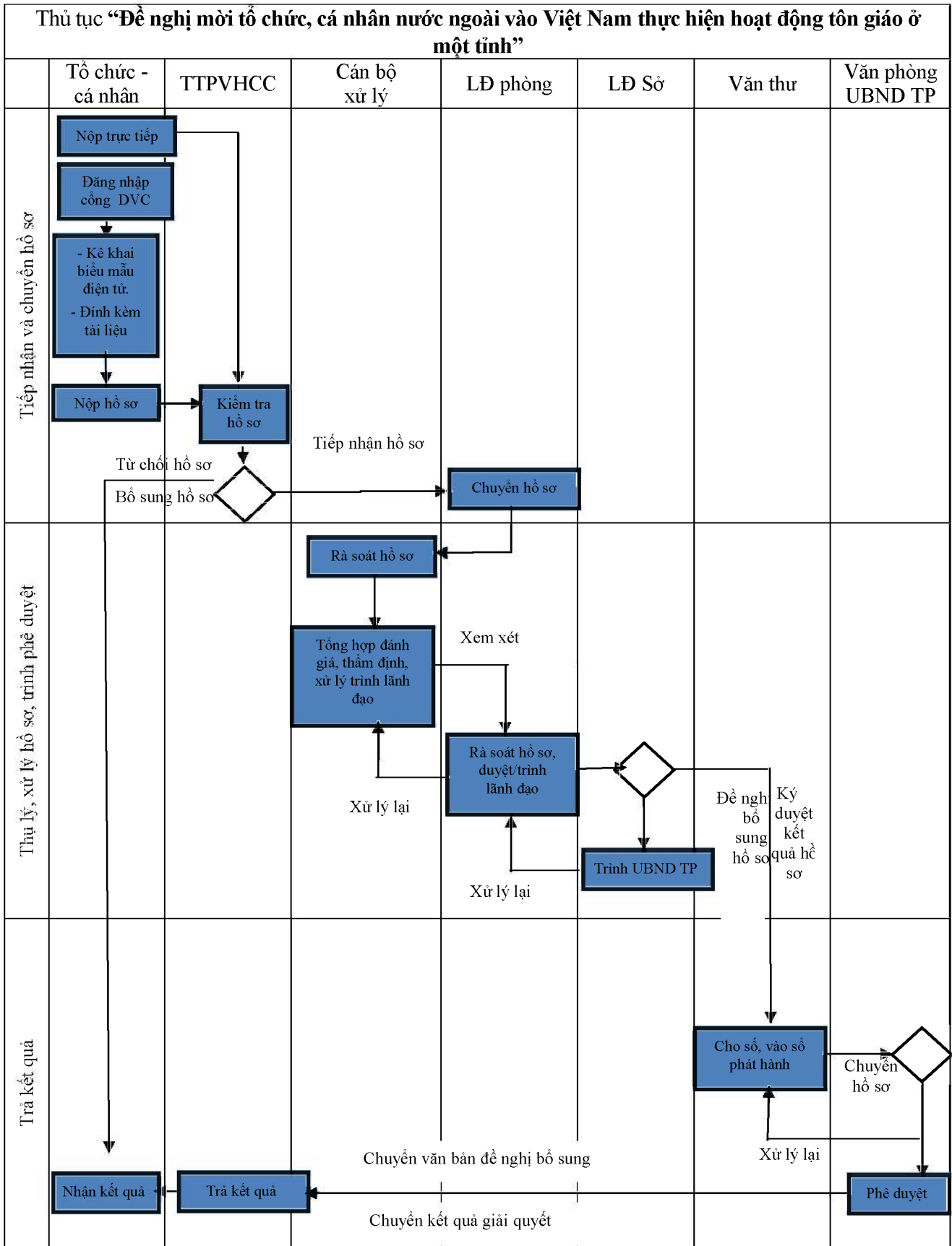
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển	TTPVHCC Thành phố, cấp	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	xã		<p>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, đơn 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	10,5 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: 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 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 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	1,5 ngày làm việc	- Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác**” Mã thủ tục: 1.012653

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 (trương 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:

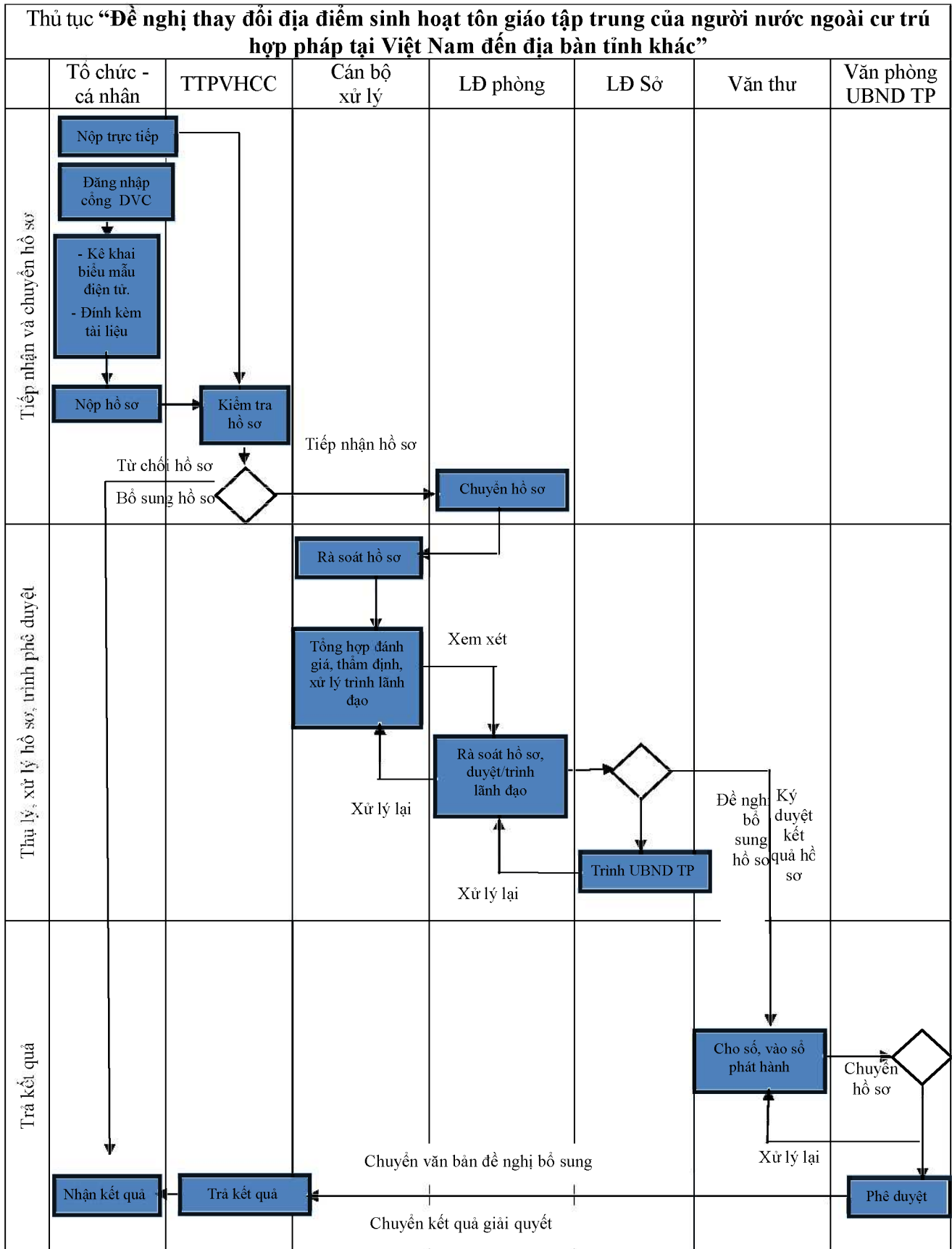
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quan chuyên môn 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	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	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 hiện sang bước 6) - 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	02 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
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	<p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		UBND Thành phố		công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung**” Mã thủ tục: 1.012655

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: 45 ngày (tương đương 33 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:

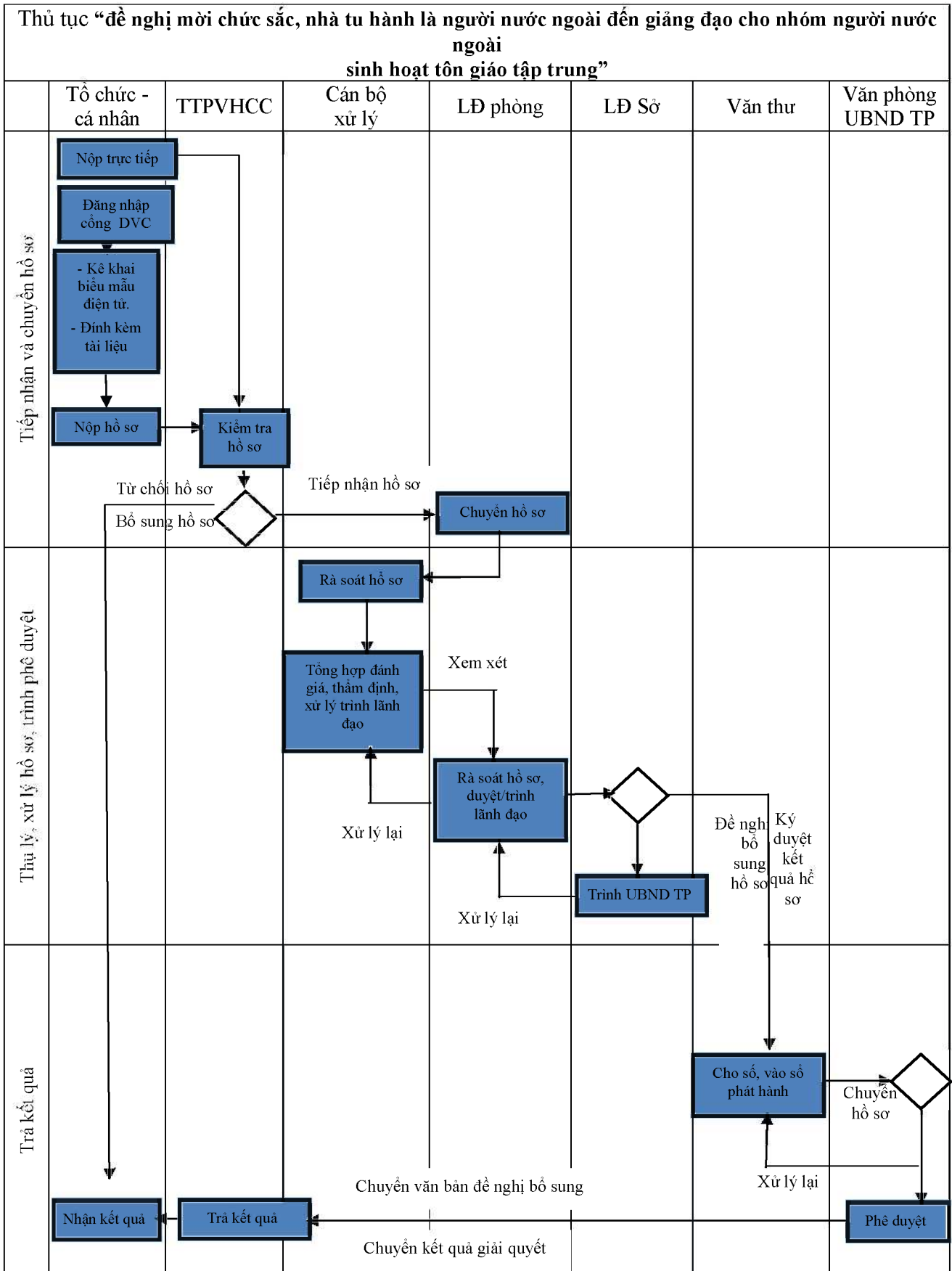
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quan chuyên môn 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	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	18 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) - Tổng hợp, trình hồ sơ: 16 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	02 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
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	<p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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 thuộc Văn	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phòng UBND Thành phố		của Công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 9	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt văn bản.
Bước 11	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh**” Mã thủ tục: 1.012656

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:

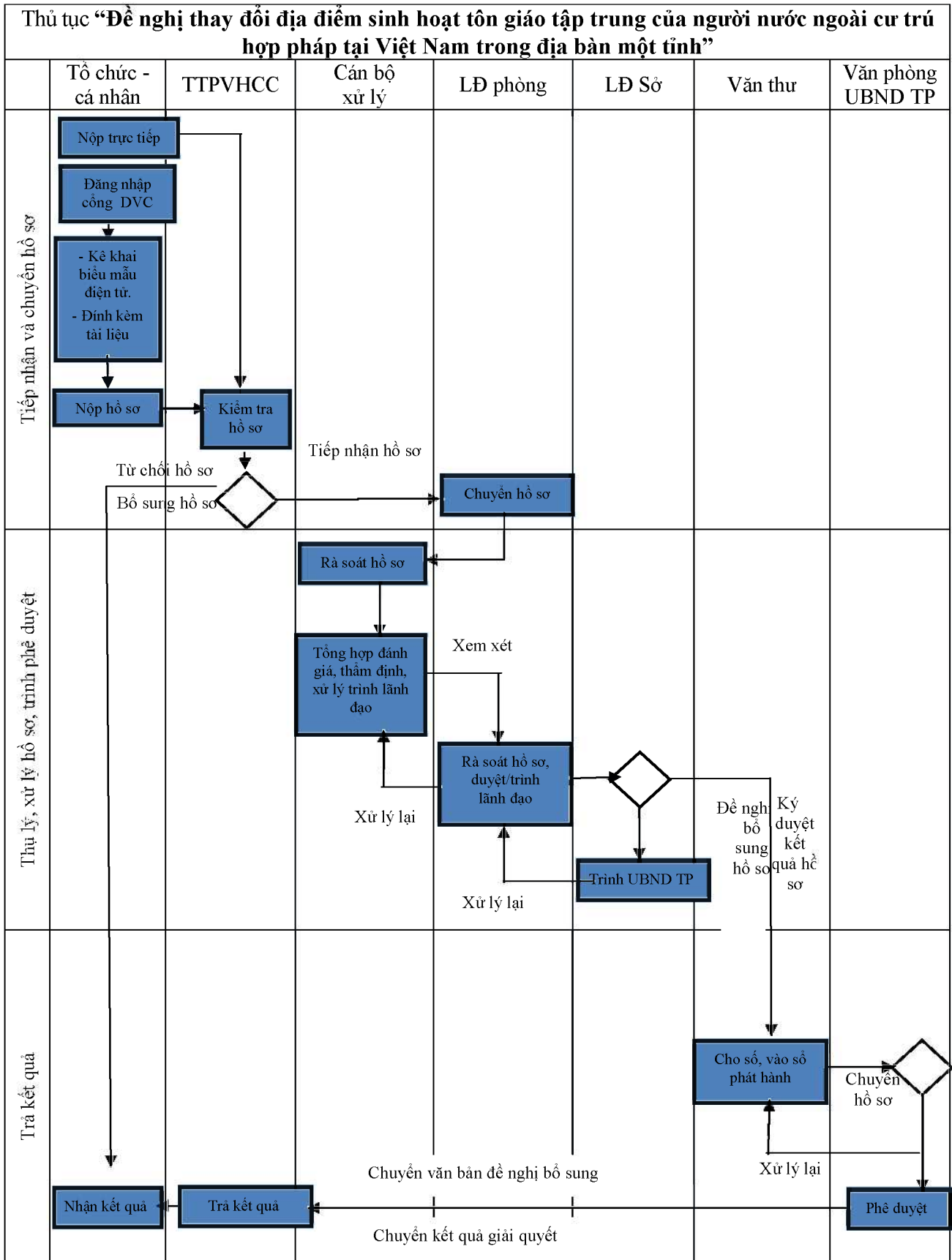
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quan chuyên môn 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	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	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 hiện sang bước 6) - 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	02 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
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	<p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		UBND Thành phố		công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**” Mã thủ tục: 1.012657

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:

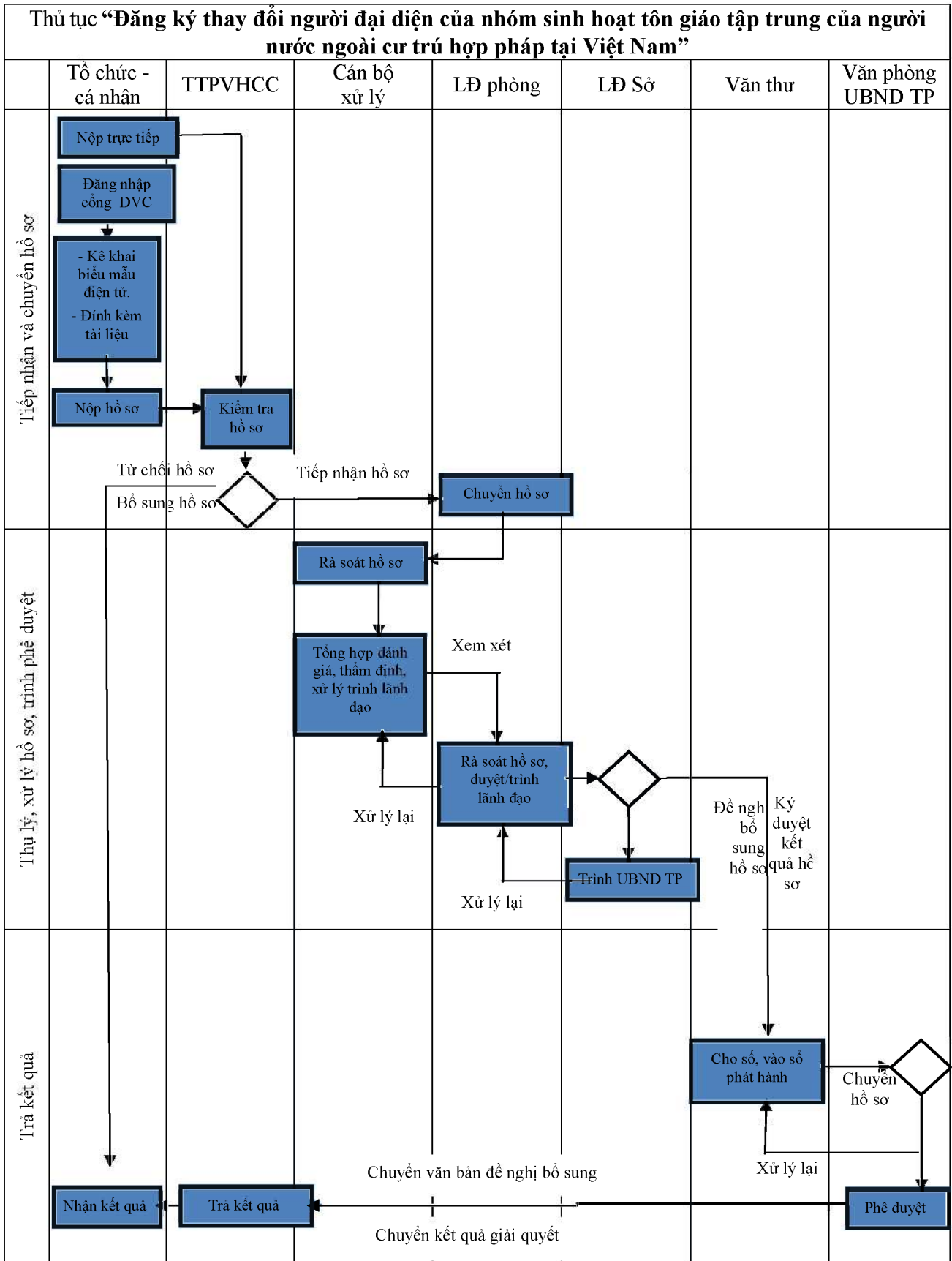
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quan chuyên môn 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	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	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 hiện sang bước 6) - 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	02 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
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	<p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		UBND Thành phố		công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam”** Mã thủ tục: 1.012658

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 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:

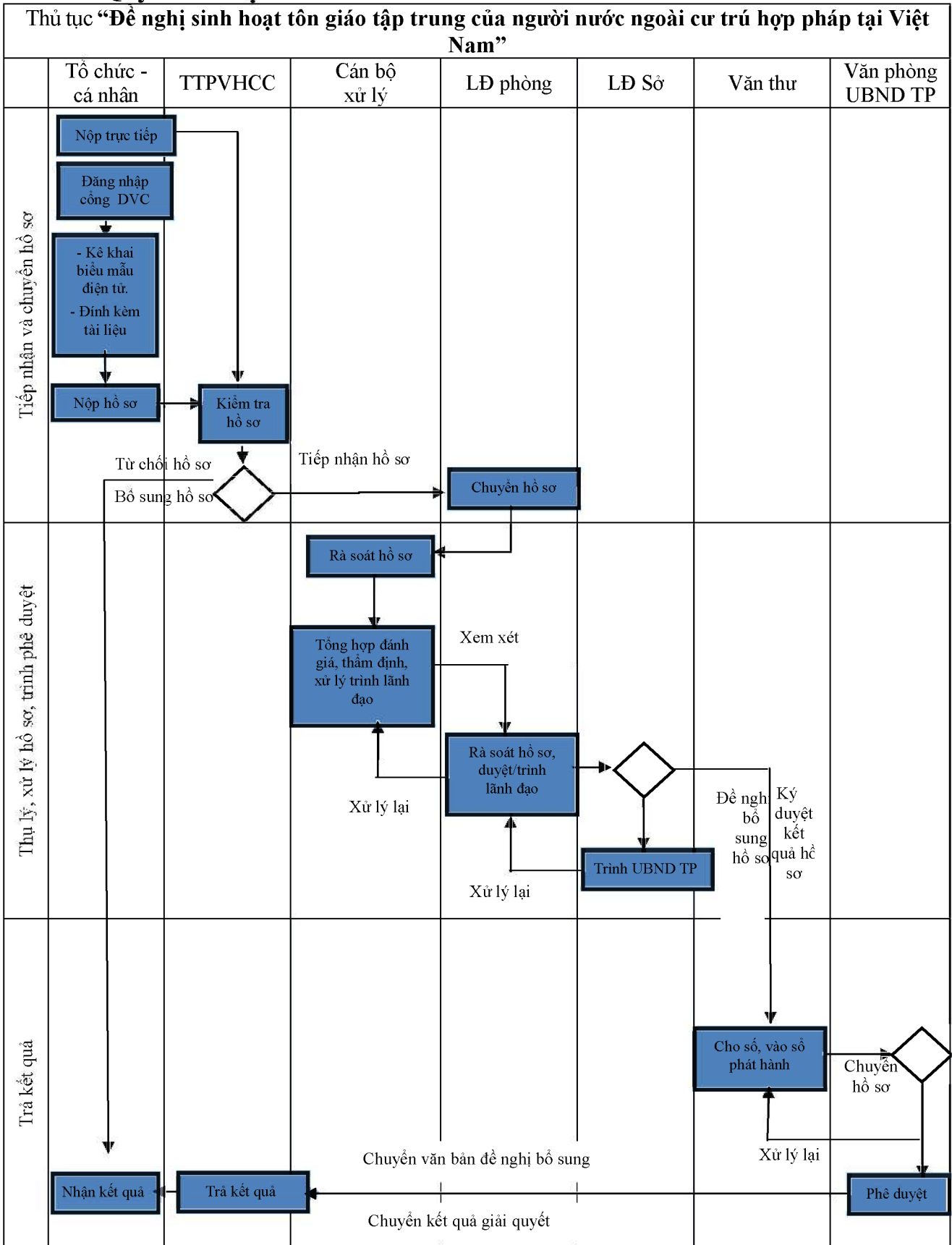
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quan chuyên môn 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	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	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 hiện sang bước 6) - 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	02 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
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	<p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		UBND Thành phố		công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích**” Mã thủ tục: 1.012659

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 (trương 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:

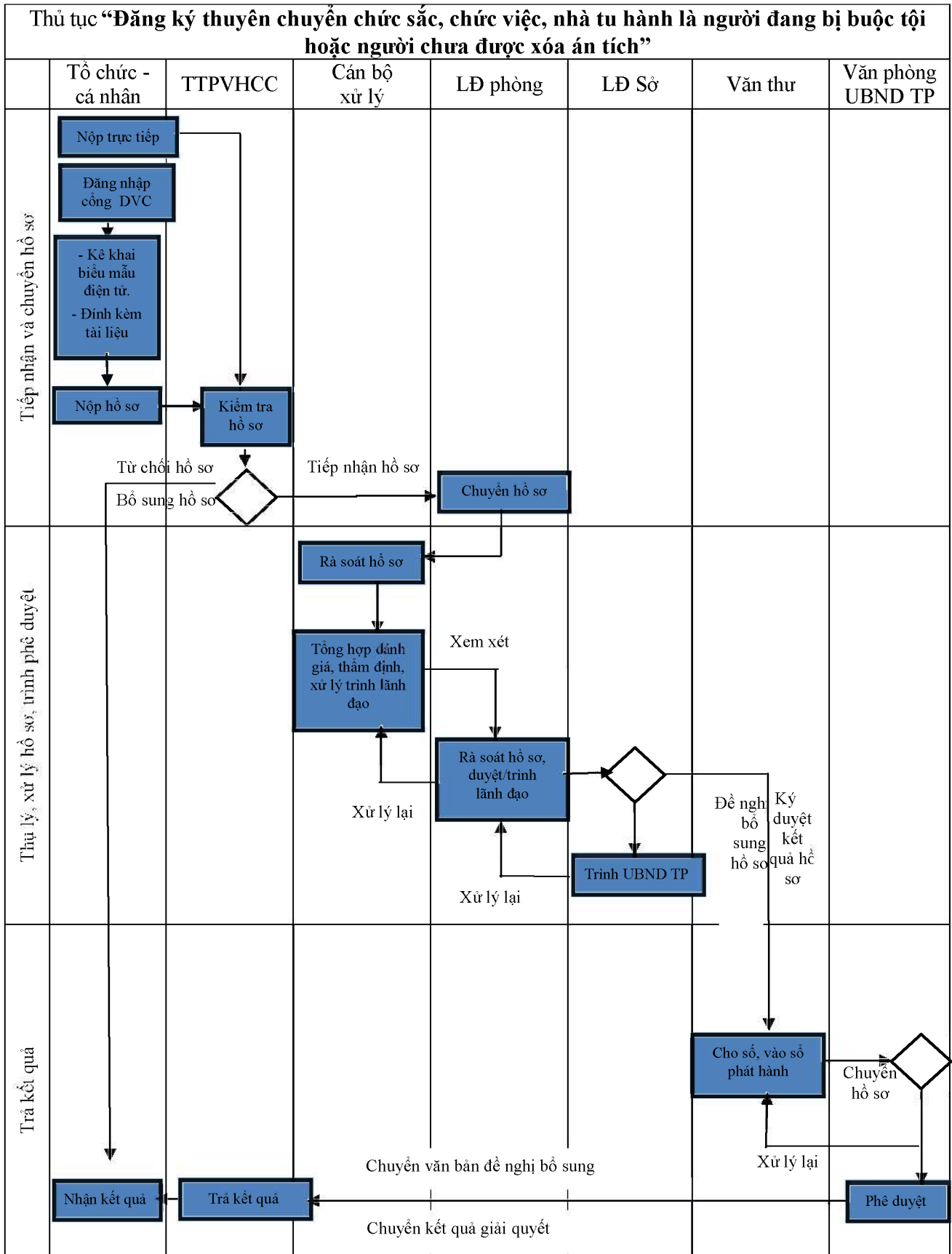
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quan chuyên môn 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	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	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 hiện sang bước 6) - 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	02 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
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	<p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		UBND Thành phố		công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 cho người nước ngoài học tại cơ sở
đào tạo tôn giáo ở Việt Nam**” Mã thủ tục: 1.012660

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: 45 ngày (tương đương 33 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	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên môn xử lý			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	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	18 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: 16 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	02 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày	- Phát hành văn bản lấy ý kiến:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			làm việc	(0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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 thuộc Văn phòng UBND	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của Công chức phòng chuyên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Thành phố		môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 9	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt văn bản.
Bước 11	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**” Mã thủ tục: 1.012661

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 (trương 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:

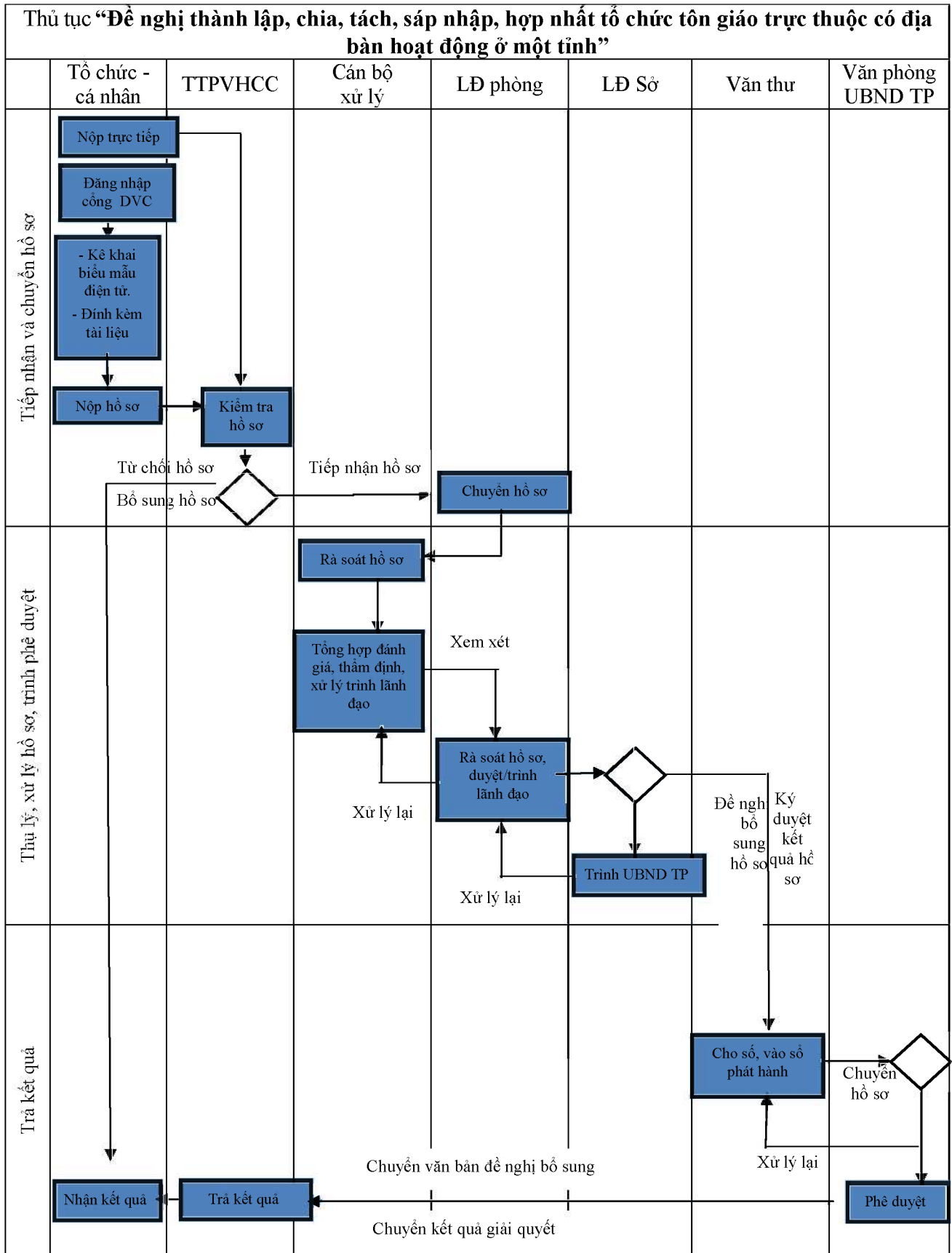
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quan chuyên môn 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	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	28 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) - Tổng hợp, trình hồ sơ: 26 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	02 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
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày làm việc	<p>Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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 thuộc Văn	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phòng UBND Thành phố		của công chức phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 9	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định.
Bước 11	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**” Mã thủ tục: 1.012664

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 (trương đương 22 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:

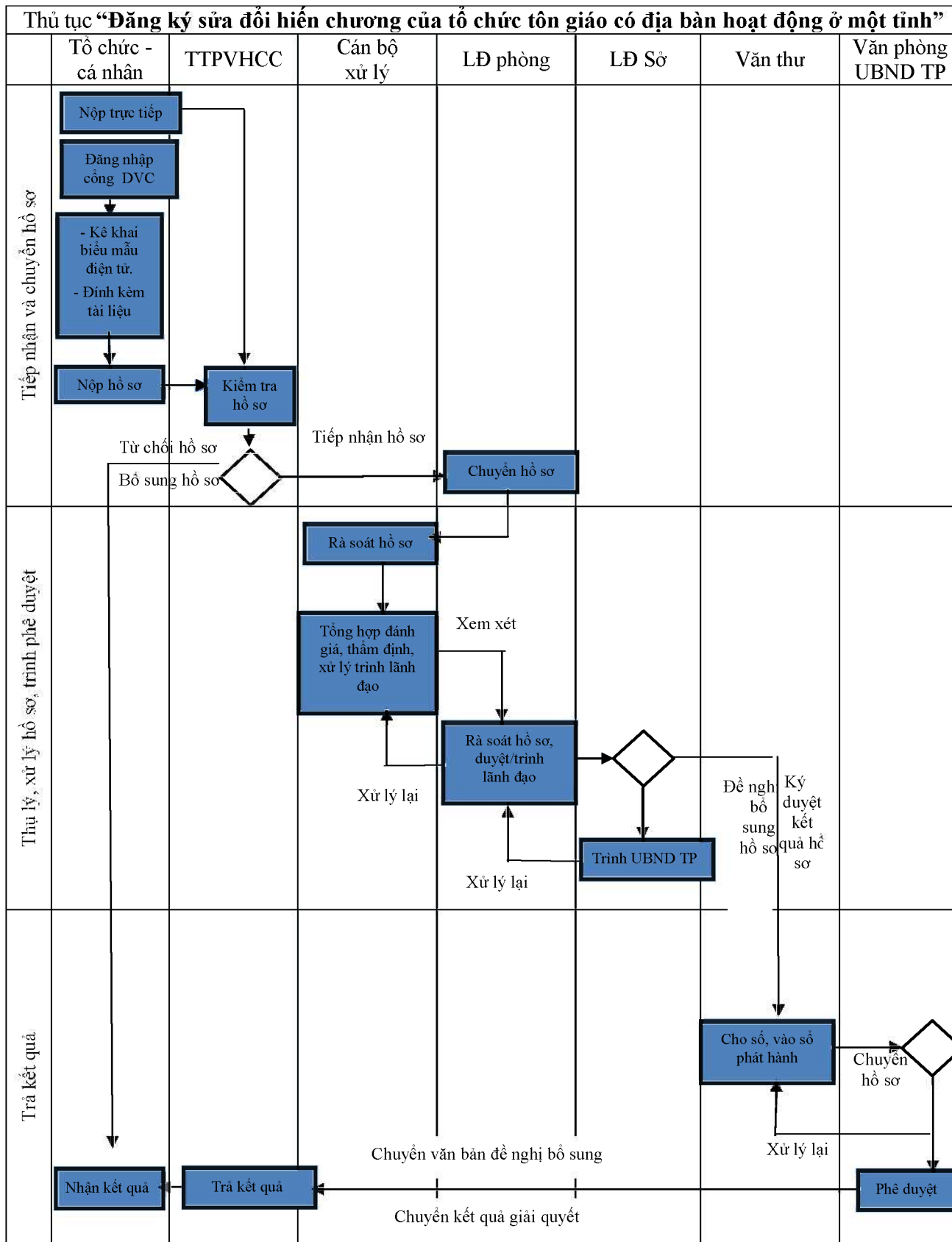
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên môn xử lý			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	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	10,5 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: 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	02 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày	- Phát hành văn bản lấy ý kiến:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			làm việc	(0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức phòng chuyên môn,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phố		ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**” Mã thủ tục: 1.012672

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:

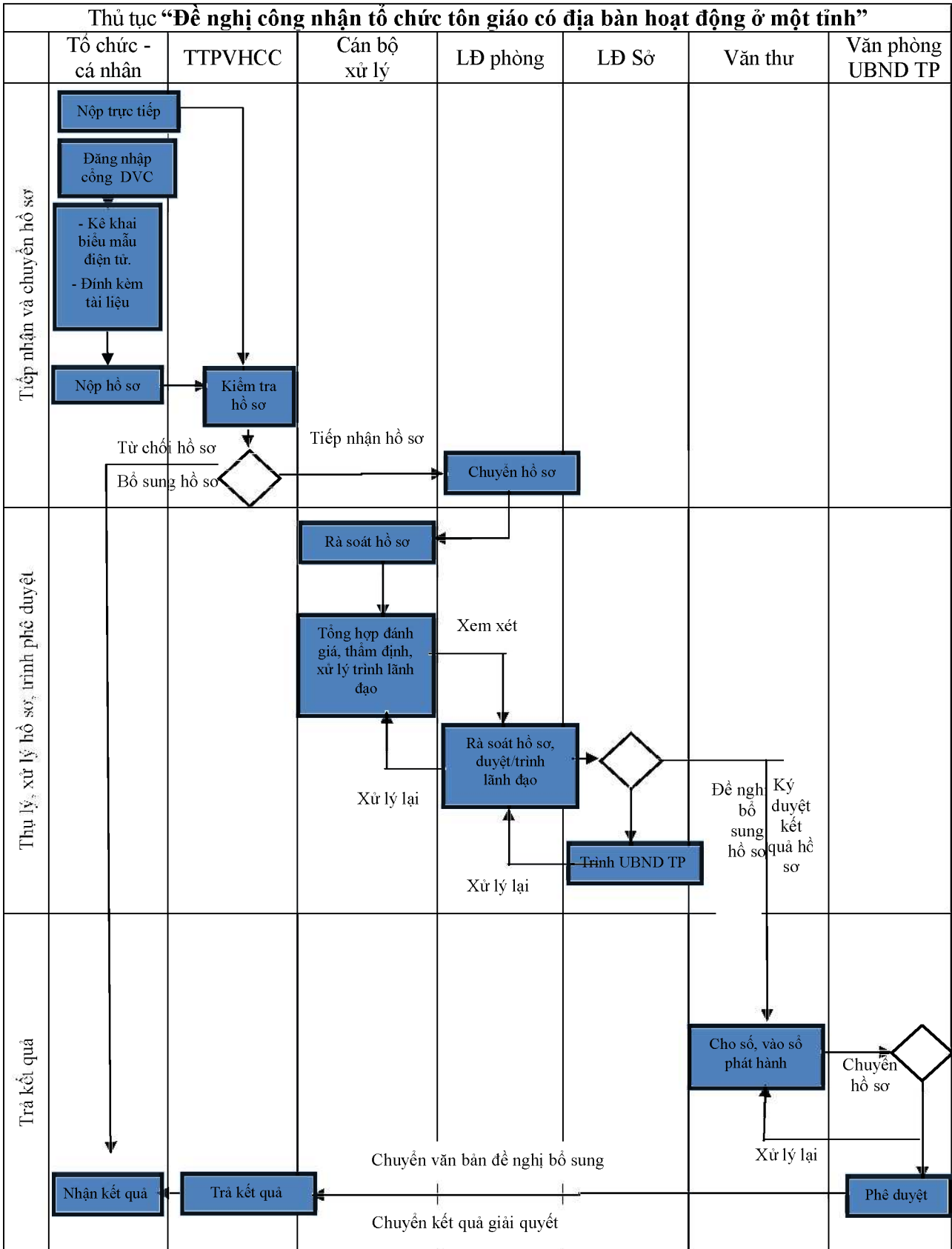
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên môn xử lý			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	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	28 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: 26 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	02 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày	- Phát hành văn bản lấy ý kiến:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			làm việc	(0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết: - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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 thuộc Văn phòng UBND	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức phòng chuyên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Thành phố		môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 9	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định.
Bước 11	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 12	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**

*(Ban hành kèm Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026
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 trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc**” Mã thủ tục: 1.014339

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:

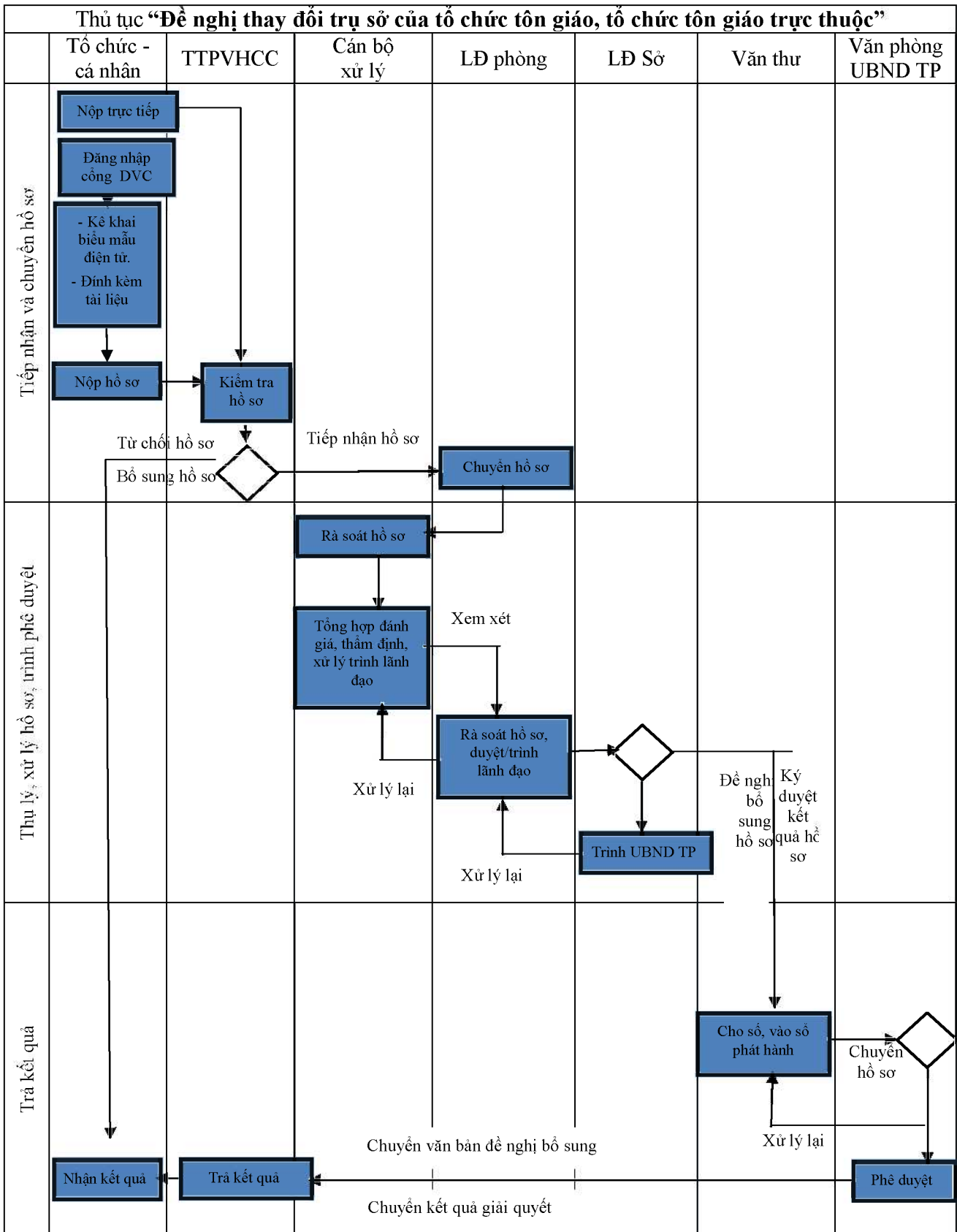
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan	TTPVHCC Thành phố, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên môn xử lý			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	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	10,5 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: 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	02 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	1,5 ngày	- Phát hành văn bản lấy ý kiến:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			làm việc	(0,5 ngày làm việc) - Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Dân tộc và Tôn giáo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển Công chức thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố (gồm bản giấy đối với hồ sơ Mật và văn bản điện tử).
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, đề xuất kết quả giải quyết: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Dân tộc và 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	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức phòng chuyên môn,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phố		ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết
Bước 9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 10	Ban hành văn bản	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Công chức Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố và chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa
Bước 12	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



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>