

## VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3520/QĐ-UBND

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

#### QUYẾT ĐỊNH

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

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

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

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

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

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Mạnh Cường**

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

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

**DANH MỤC**

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

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

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

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

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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

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

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

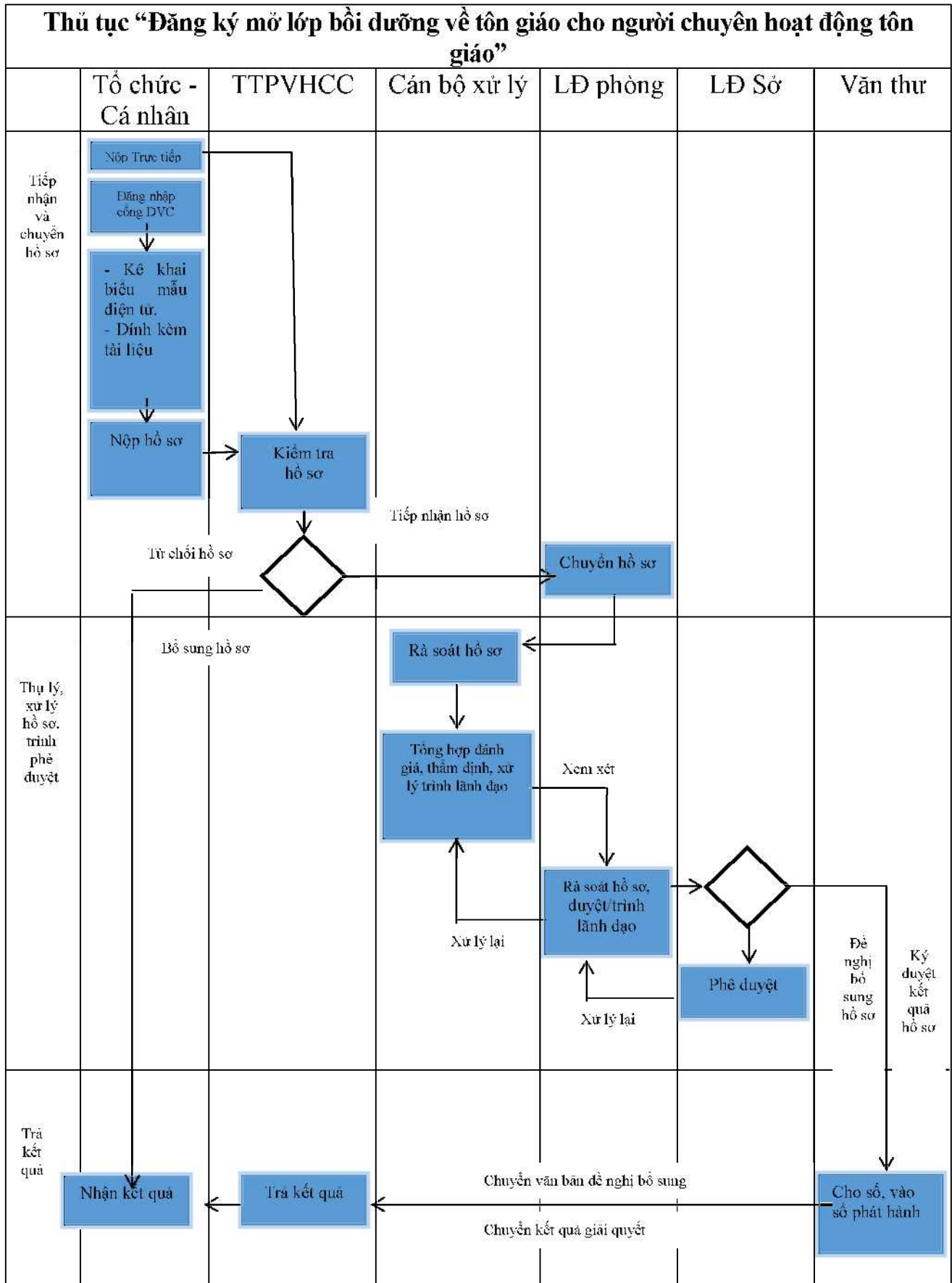
7. Quy trình thực hiện:

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

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

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

**II. Quy trình điện tử**



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

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

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

7. Quy trình thực hiện:

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

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

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

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



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

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

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

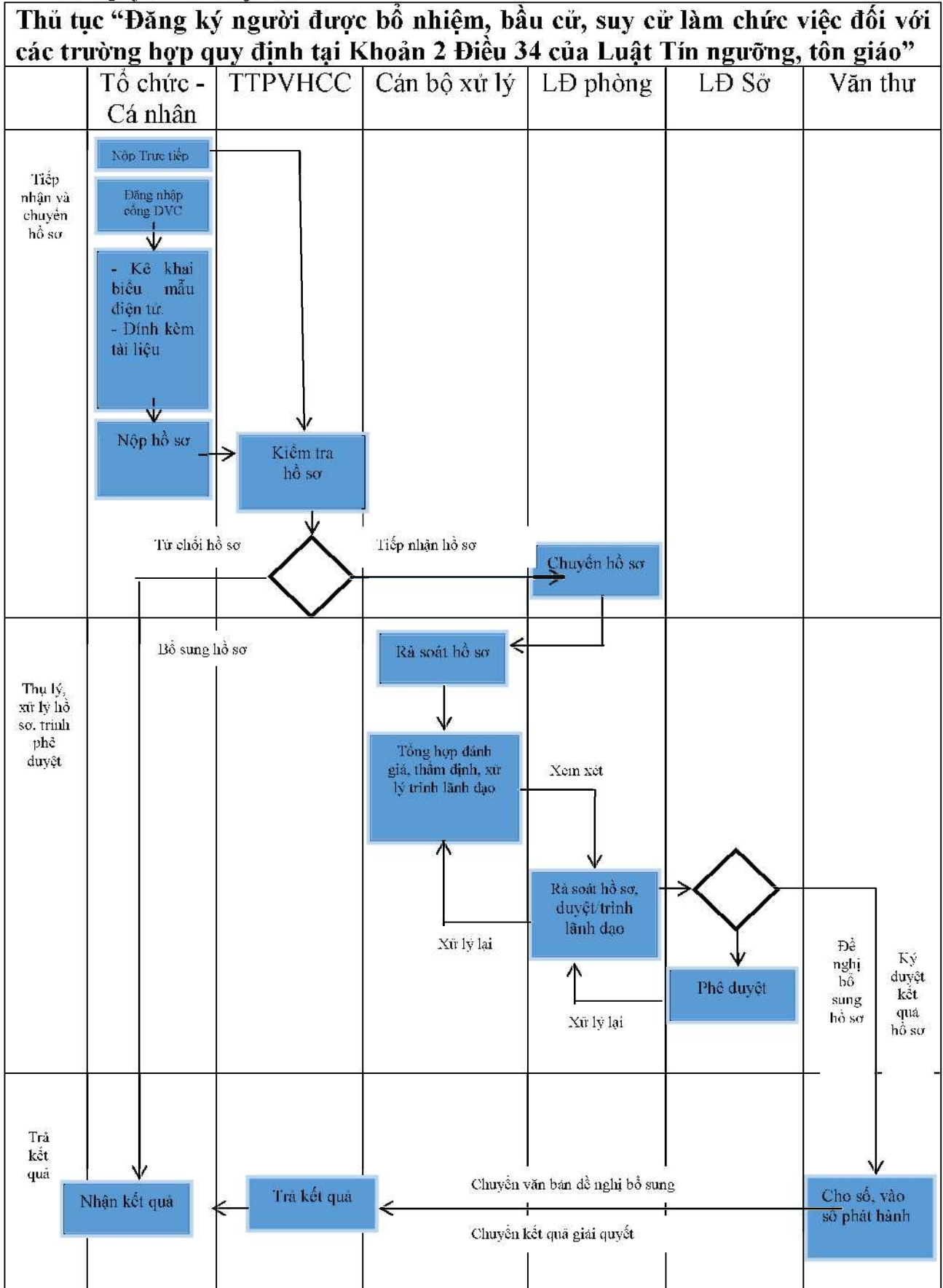
7. Quy trình thực hiện:

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

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

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

**II. Quy trình điện tử**



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

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

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

7. Quy trình thực hiện:

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

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

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian xử lý</b> | <b>Ghi chú</b>  |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|---|
|                           | kết quả                   | phê duyệt kết quả            | làm việc               | chuyển trên Hệ thống.   |
| Bước 6                    | Phát hành                 | Văn thư Sở                   | 01 ngày làm việc       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc)</li> <li>- 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).</li> </ul> |
| Bước 7                    | Trả kết quả               | - TTPVHCC Thành phố, cấp xã  | Theo giấy hẹn          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo</li> </ul>  |



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

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

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

7. Quy trình thực hiện:

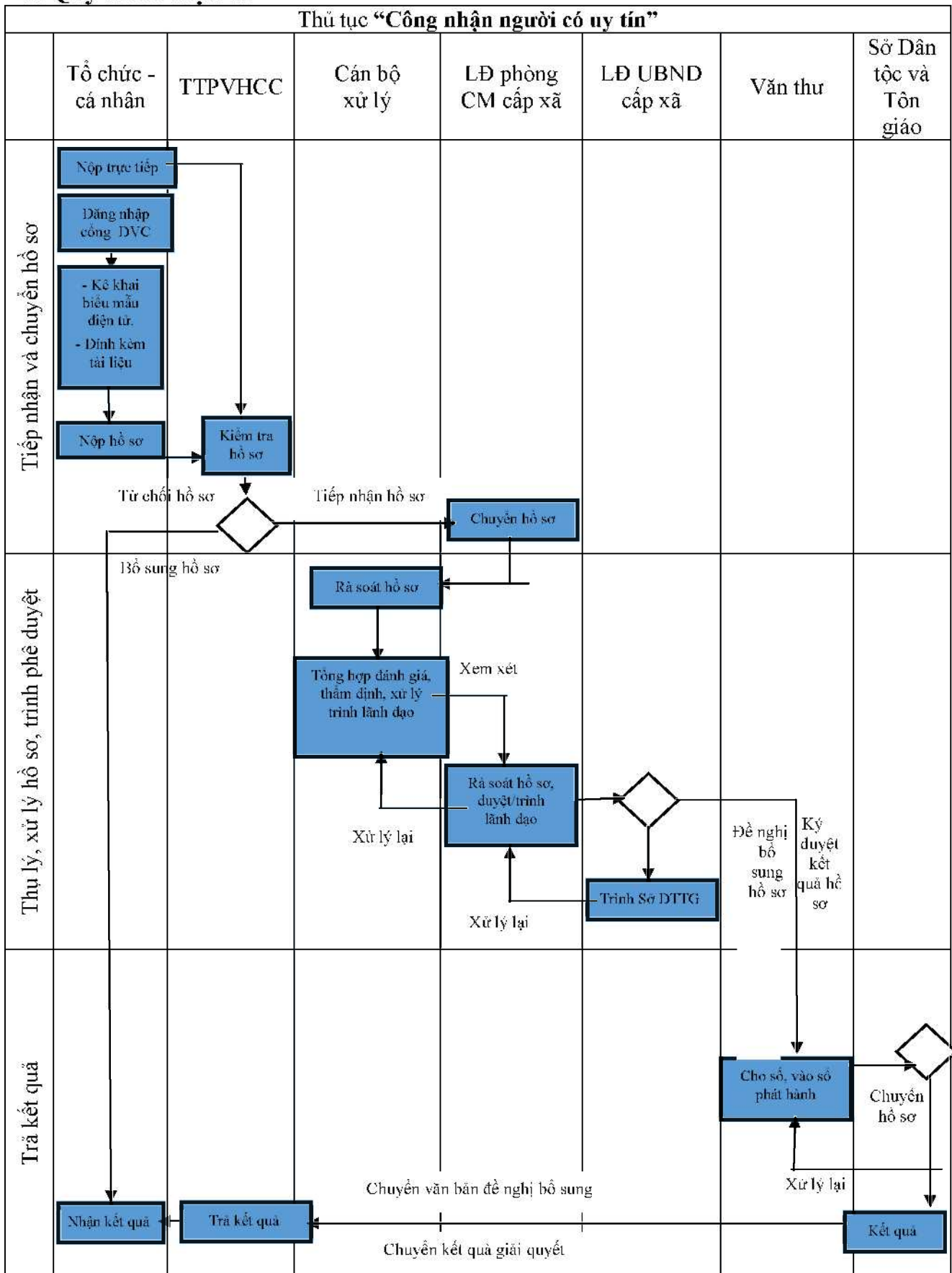
| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                    | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian xử lý</b> | <b>Ghi chú</b>  |
|---------------------------|--|------------------------------|------------------------|---|
| Bước 1                    | Kiểm tra, tiếp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

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

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

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

**II. Quy trình điện tử**



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

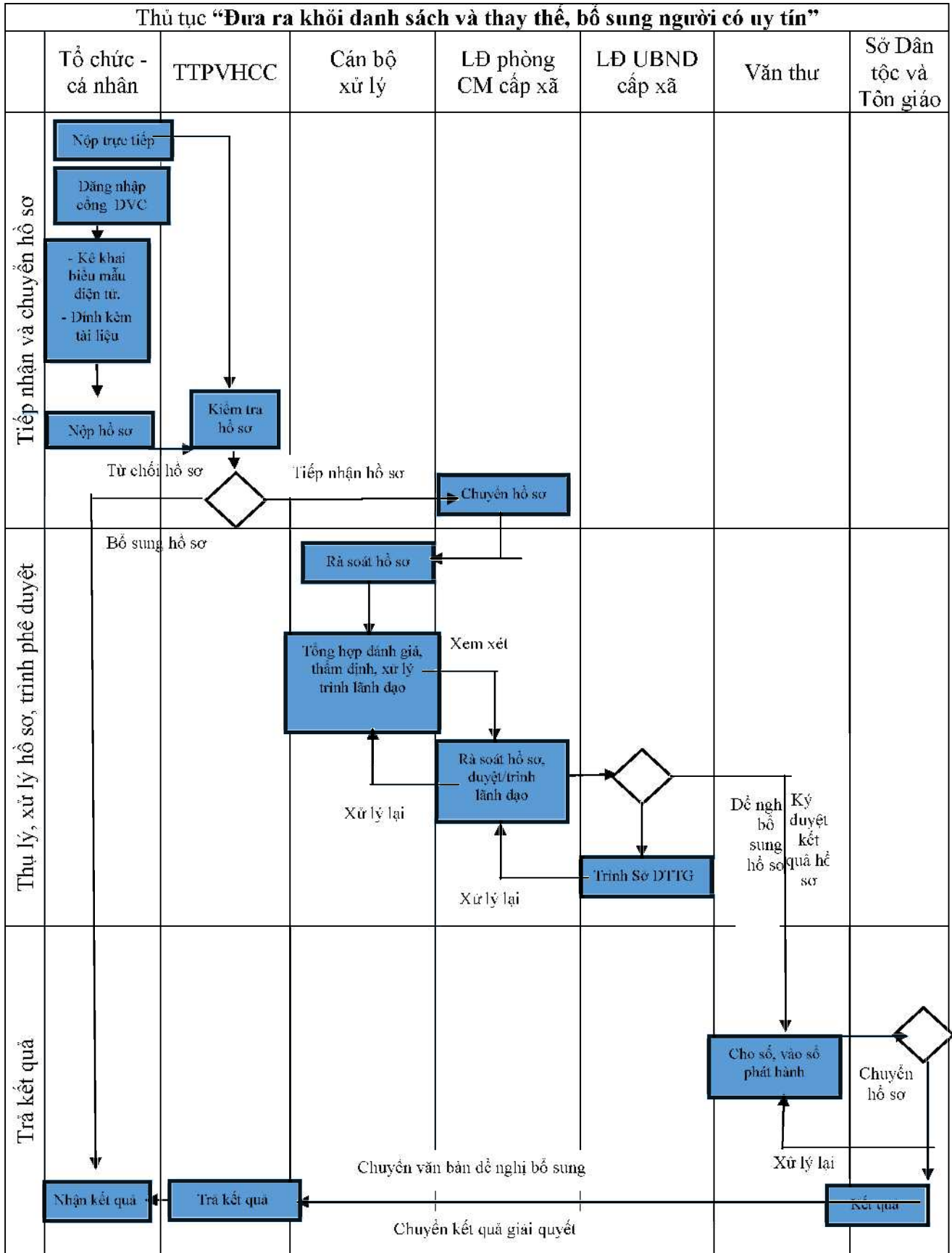
1. Quy trình thực hiện:

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

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

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

**II. Quy trình điện tử**



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

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

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

7. Quy trình thực hiện:

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

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

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



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

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

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

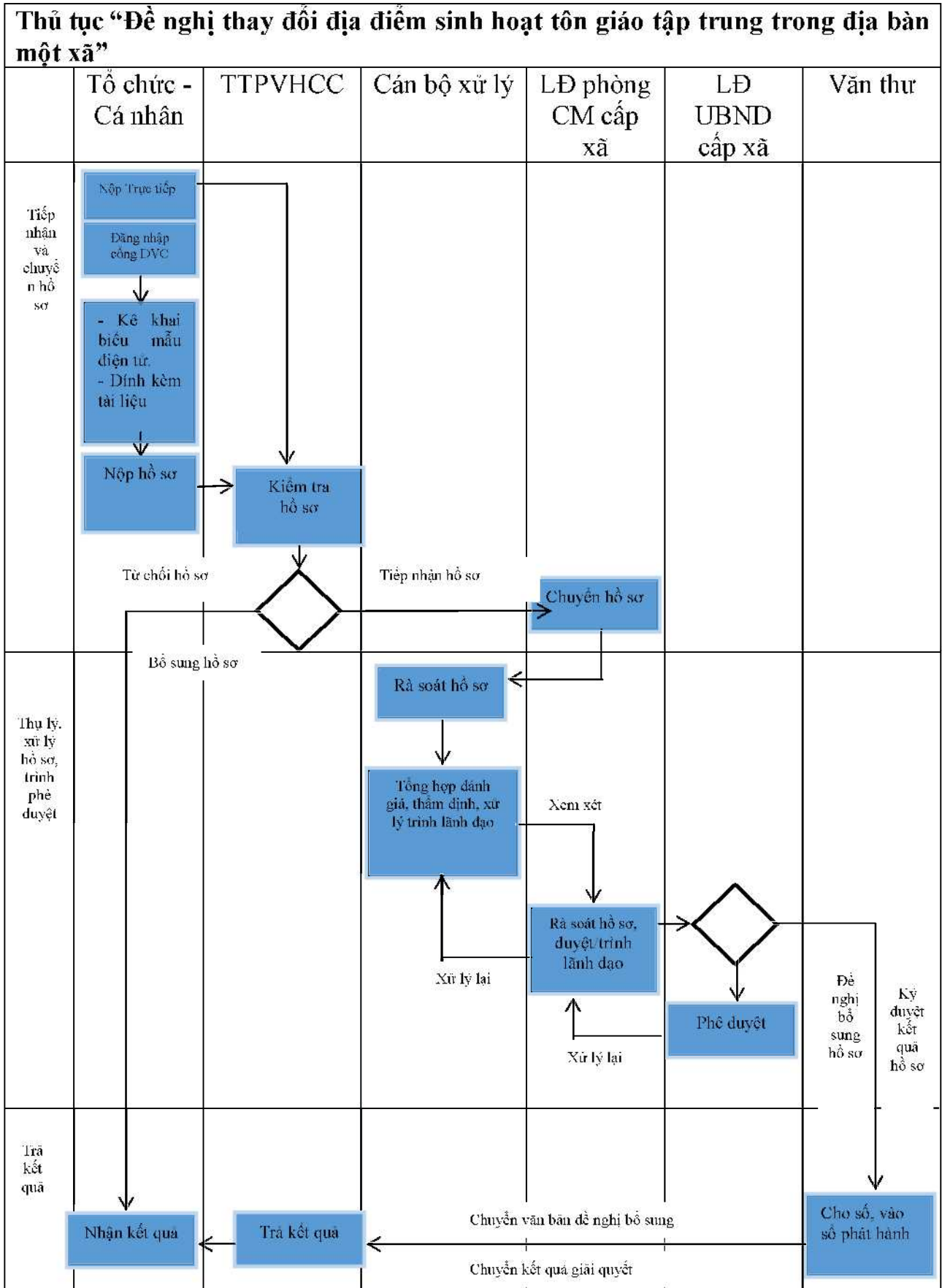
7. Quy trình thực hiện:

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

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

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

**II. Quy trình điện tử**



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

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

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

7. Quy trình thực hiện:

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

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

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



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

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

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

7. Quy trình thực hiện:

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

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

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



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

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

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

7. Quy trình thực hiện:

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

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

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



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

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

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

7. Quy trình thực hiện:

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

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

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



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

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

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

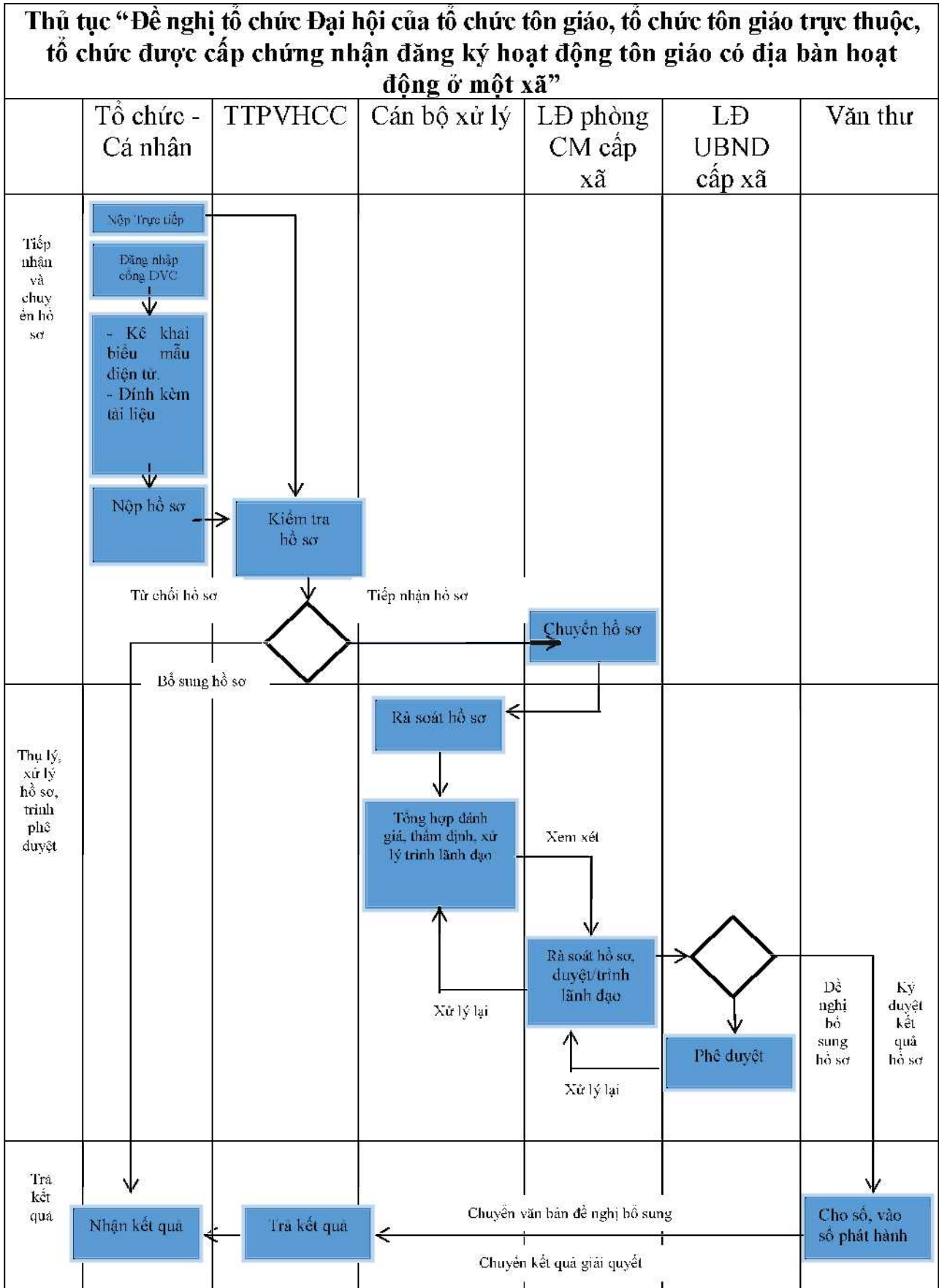
7. Quy trình thực hiện:

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

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

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

II. Quy trình điện tử



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

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

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

7. Quy trình thực hiện:

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

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

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



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

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

## **PHỤ LỤC**

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

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

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

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

2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

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

5. Phí lệ phí: không thu phí.

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

7. Quy trình thực hiện:

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

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

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

