**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC 11**

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

*(Ban hành kèm Quyết định số 7623/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. **Quy trình nội bộ**

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:

(*i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh;*

*(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh;*

*(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.*

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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. Thành phần hồ sơ sau tái cấu trúc

| STT | Thành phần hồ sơ | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu | Hình thức nộp |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Văn bản đề nghị (B12) | Tự động điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu | | - Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (*Tổ chức, cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số*)<br>- Bản chính |
| 02 | Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực | Cá nhân/ tổ chức đính kèm tập tin trên hệ thống;<br>Sử dụng dữ liệu thay thế | Sử dụng dữ liệu thay thế nếu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ đã có kết quả tích hợp trên kho dữ liệu | - Bản sao<br>- Văn bản điện tử |

| STT | Thành phần hồ sơ | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu | Hình thức nộp |
|---|---|---|---|---|
| | thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác | | | |
| 03 | Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm. | Cá nhân/ tổ chức đính kèm tập tin trên hệ thống | | - Bản chính<br>- Văn bản điện tử |
| 04 | Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới. | - Cá nhân/ tổ chức đính kèm tập tin trên hệ thống.<br>- Nếu có thành phần là bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thì sử dụng dữ liệu trên cơ sở dữ liệu về Đất đai để thay thế (Tổ chức/ cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối) | Cơ sở dữ liệu về Đất đai (Nếu có thành phần là bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất) | - Bản chính<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao có chứng thực |

8. Quy trình thực hiện:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| Bước 1 | Chuẩn bị và nộp hồ sơ | Cá nhân/tổ chức | | - Tổ chức, cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC);<br>- Hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo.<br>- Khuyến khích cá nhân/tổ chức kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của mình trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan.<br>- Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc cần lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin văn bản điện tử, bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (scan/ chụp) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến. |
| | 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:**<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, người tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.<br>- Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì 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.<br>**Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:**<br>- Kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ TTHC đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc có sẵn trong Kho quản lý dữ liệu cá nhân thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; Bộ phận Một cửa kiểm tra và chuyển vào thành phần hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất theo đúng quy định pháp luật.<br>- Tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan chuyên môn giải quyết TTHC. |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn | 01 ngày làm việc | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở kiểm tra sơ bộ trên Hệ thống, nếu hồ sơ không đúng thẩm quyền, quy trình chuyển trả lại Trung tâm.<br>Trường hợp đúng quy định, phân công công chức xử lý hồ sơ trên hệ thống |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| 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 | - Công chức thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu được công bố tại các quyết định của Bộ chuyên ngành để thay thế cho các loại giấy tờ, thành phần hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC; không được yêu cầu tổ chức, cá nhân, tổ chức, nộp bổ sung bản sao, giấy tờ khi đã khai thác đầy đủ, chính xác các thông tin trên cơ sở dữ liệu.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ nội dung, lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC.<br>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối.<br>- Đối với hồ sơ trễ hẹn tham mưu Thư xin lỗi theo quy định trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền.<br>- Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt.<br>- Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống. |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt của lãnh đạo phòng | Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở được giao tham mưu xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:<br>Nếu hồ sơ đảm bảo: phê duyệt phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở.<br>Nếu không thống nhất chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| 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.<br>Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt.<br>Nếu không đồng ý: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo. |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư Sở | 01 ngày làm việc | - Phát hành văn bản lấy ý kiến: (0,5 ngày làm việc)<br>- Phát hành hồ sơ trình UBND TP (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: |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| | | | | - 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.<br>- 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, 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 | - 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 |
| Bước 12 | Trả kết quả | TTPVHCC Thành phố, cấp xã | Theo giấy hẹn | - Trả kết quả điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ. Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho tổ chức, cá nhân thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc tổ chức, cá nhân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.<br>- Hệ thống tự động cập nhật trạng thái hồ sơ đã hoàn thành và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của tổ chức, cá nhân. |

## II. Quy trình điện tử

