QUY TRÌNH NỘI BỘ

Phê duyệt danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2026 - 2030

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6779 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 10năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Báo cáo kèm biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP)	01	01 hồ sơ điện tử và 01 hồ sơ giấy
02	Báo cáo kèm biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP)	01	01 hồ sơ điện tử và 01 hồ sơ giấy

II. NƠI TIẾP NHẬN, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Cấp thực hiện	Nơi tiếp nhận	Thời gian xử lý	Lệ phí
Cấp xã	Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tổ chức rà soát thống kê số liệu về tổng dân số, tổng số hộ, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc tại cấp xã. Các cơ quan, đơn vị có liên quan tại địa phương gửi báo cáo, số liệu thống kê về UBND cấp xã (*thông qua Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực*) qua trục liên thông văn bản (trực tuyến) và trực tiếp đến UBND cấp xã.	15 ngày làm việc (*kể từ ngày UBND cấp tỉnh chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện)*	Không
Cấp tỉnh	- UBND cấp xã gửi Báo cáo kèm biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP) về Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố (01 hồ sơ điện tử và 01 hồ sơ giấy). - Hình thức gửi hồ sơ: + Đối với hồ sơ điện tử: Gửi trực tuyến qua trục liên thông văn bản. + Đối với hồ sơ giấy: Gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố (địa chỉ*: Số 108 Ngô Quyền, phường An Đông, Thành phố Hồ Chí Minh*).	30 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
I	**Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Ủy ban nhân dân cấp xã** *(15 ngày làm việc = 120 giờ làm việc)*				
B1	Tiếp nhận văn bản	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Văn bản chỉ đạo, triển khai của UBND Thành phố	Tiếp nhận văn bản chỉ đạo, triển khai của UBND Thành phố về tổ chức rà soát thống kê số liệu về tổng dân số, tổng số hộ, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc tại cấp xã.
B2	Xem xét, chuyển văn bản	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã (Lãnh đạo Văn phòng)	04 giờ làm việc	Văn bản chỉ đạo, triển khai	- Lãnh đạo Văn phòng xem xét và chuyển văn bản cho phòng chuyên môn được giao phụ trách lĩnh vực có liên quan giải quyết. - Đồng thời gửi văn bản đến lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn để theo dõi.
B3	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Văn bản chỉ đạo, triển khai	- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển văn bản đến công chức thuộc phòng tham mưu, xử lý.
B4	Tổ chức rà soát, phối hợp thu thập dữ liệu; tổng hợp báo cáo và biểu số liệu, lập hồ sơ trình	Công chức phòng chuyên môn	84 giờ làm việc	- Báo cáo kèm biểu số liệu từ các đơn vị. - Dữ liệu phục vụ rà soát	- Tham mưu, tổ chức rà soát, phối hợp cơ quan, đơn vị có liên quan khai thác số liệu dân số của từng dân tộc theo dữ liệu quản lý dân cư. - Thống kê, tổng hợp biểu số liệu tổng số hộ, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc. - Lập phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Báo cáo (kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01 của Nghị định số 255/2025/NĐ-CP) trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B5	Xem xét, duyệt, trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ làm việc	- Tờ trình của phòng - Dự thảo Báo cáo (kèm biểu số liệu theo	- Xem xét hồ sơ từ kết quả tổng hợp của công chức, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký Tờ trình của phòng kèm dự thảo Tờ trình UBND và dự thảo Báo cáo (kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				Mẫu số 01)	gửi lãnh đạo Văn phòng thẩm định. + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại công chức hoàn thiện, hiệu chỉnh.
B6	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	08 giờ làm việc	- Tờ trình của Văn phòng - Dự thảo Báo cáo (kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01) - Hồ sơ khác (nếu có)	Lãnh đạo Văn phòng thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: lập Tờ trình và dự thảo Báo cáo (kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01) cùng hồ sơ liên quan trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. + Hồ sơ chưa đảm bảo, ban hành văn bản chuyển trả lại phòng chuyên môn để bổ sung hoàn thiện và trình lại hồ sơ trong 08 giờ làm việc.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc	- Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01 - Hồ sơ khác (nếu có)	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký hồ sơ gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo (Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01) + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại Văn phòng UBND để bổ sung hoàn thiện và trình lại hồ sơ trong 04 giờ làm việc.
B8	Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (01 bộ hồ sơ giấy và 01 bộ hồ sơ điện tử) gửi đến Sở Dân tộc và Tôn giáo; gửi kèm hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn để theo dõi.
II	**Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh** *(Thời gian xử lý: 30 ngày làm việc = 240 giờ làm việc)*				
1	**Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Sở Dân tộc và Tôn giáo (***180 giờ làm việc)*				
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc	Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01	- Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã (gồm hồ sơ điện tử được gửi qua trục liên thông văn bản và hồ sơ giấy qua đường bưu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					điện hoặc nhận trực tiếp). - Văn thư Sở chuyển văn bản giấy đến phòng Phòng chuyên môn thuộc Sở để tham mưu xử lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
B2	Xem xét, chuyển văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01	- Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét và chuyển văn bản (hồ sơ điện tử) đến Phòng chuyên môn thuộc Sở được giao phụ trách lĩnh vực có liên quan giải quyết. - Đồng thời gửi văn bản (hồ sơ điện tử) đến lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn thuộc Sở để theo dõi.
B3	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở	04 giờ làm việc	Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách nghiên cứu, xử lý hồ sơ.
B4	- Kiểm tra, thụ lý hồ sơ - Tổng hợp, rà soát, thẩm định số liệu	Công chức phòng chuyên môn thuộc Sở	152 giờ làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình của Sở Dự thảo báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02 - Hồ sơ khác (nếu có)	Công chức phòng chuyên môn kiểm tra thành phần hồ sơ, trường hợp: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Tổng hợp, thẩm định số liệu do UBND cấp xã báo cáo; + Đề xuất phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát, thẩm định, thống nhất số liệu. + Lập phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo báo cáo cùng biểu số liệu theo Mẫu số 02 của Nghị định số 255/2025/NĐ-CP để trình lãnh đạo phòng xem xét. - Hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ: trong vòng 03 ngày, tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở đề nghị UBND cấp xã rà soát, hoàn thiện.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở	08 giờ làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Báo cáo (kèm biểu	- Xem xét hồ sơ từ kết quả tổng hợp của công chức, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký phiếu trình kèm hồ sơ dự thảo gửi lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				số liệu theo Mẫu số 02) - Hồ sơ khác (nếu có)	lại công chức hoàn thiện, hiệu chỉnh.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	08 giờ làm việc	- Tờ trình của Sở - Dự thảo báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02 - Hồ sơ khác (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký duyệt hồ sơ gửi UBND Thành phố (Tờ trình và dự thảo Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02). + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại phòng chuyên môn
B7	Phát hành	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ làm việc	- Tờ trình của Sở DT&TG - Dự thảo báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02 - Hồ sơ khác (*nếu có)*	Gửi hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND Thành phố xem xét, ký báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02 gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo theo quy định.
2	**Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND Thành phố** *(60 giờ làm việc)*				
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ do Sở Dân tộc và Tôn giáo trình	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ (thuộc Văn phòng UBND Thành phố)
B2	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	24 giờ làm việc	Hồ sơ liên quan	Thẩm định, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm hồ sơ dự thảo trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					Thành phố xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển trả hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo.
B3	Xem xét, duyệt, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố)	08 giờ làm việc	Hồ sơ liên quan	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B4	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	08 giờ làm việc	- Tờ trình - Dự thảo báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02 - Hồ sơ liên quan	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	16 giờ làm việc	Báo cáo và biểu số liệu theo Mẫu số 02	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan; phê duyệt Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Báo cáo và biểu số liệu theo Mẫu số 02	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ *(01 hồ sơ điện tử và 01 hồ sơ giấy*) đến Bộ Dân tộc và Tôn giáo tổng hợp, ban hành Quyết định; gửi kèm Sở Dân tộc và Tôn giáo để theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	MS01	Biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP)
2	MS02	Biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	Báo cáo của UBND cấp xã
2.	MS01	Biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP).
3.	//	Báo cáo của UBND Thành phố
4.	MS02	Biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP).
5.	//	Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo
6.	//	Các tài liệu phát sinh trong quá trình xử lý (nếu có)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 255/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ xác định các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2026-2030;

- Quyết định số 800/QĐ-BDTTG ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Dân tộc và Tôn giáo;

- Quyết định số 3059/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Mẫu số 01

UBND TỈNH ….
UBND XÃ ….

SỐ LIỆU TỔNG DÂN SỐ, SỐ HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO CỦA TỪNG DÂN TỘC

(Kèm theo Báo cáo số …./BC-UBND ngày.../.../…. của Ủy ban nhân dân xã….)

TT	Tên dân tộc	Tổng dân số theo dữ liệu quản lý dân cư trong vòng 15 ngày kể từ ngày Nghị định có hiệu lực thi hành (Người)	Tổng số hộ theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Tổng số hộ nghèo theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Tổng số hộ cận nghèo theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Tổng số hộ nghèo và cận nghèo theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8
1	Tên dân tộc						
2	Tên dân tộc						
3	Tên dân tộc						
...							

Mẫu số 02

UBND TỈNH ….

SỐ LIỆU TỔNG DÂN SỐ, SỐ HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO CỦA TỪNG DÂN TỘC

(Kèm theo Báo cáo số …./BC-UBND ngày …../…./…..của Ủy ban nhân dân tỉnh ….)

TT	Tên dân tộc	Tổng dân số theo dữ liệu quản lý dân cư trong vòng 15 ngày kể từ ngày Nghị định có hiệu lực thi hành (Người)	Tổng số hộ theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Tổng số hộ nghèo theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Tổng số hộ cận nghèo theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Tổng số hộ nghèo và cận nghèo theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8
I	**TỔNG CẢ TỈNH**						
1	Tên dân tộc						
2	Tên dân tộc						
3	Tên dân tộc						
	.....						
II	**CHI TIẾT TẠI CÁC XÃ**						
1	**Tên xã**						
1	Tên dân tộc						
2	Tên dân tộc						
….	…						
2	**Tên xã**						
1	Tên dân tộc						
2	Tên dân tộc						
….	…						