



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 343 + 344

Ngày 01 tháng 10 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

17-9-2024- Quyết định số 62/2024/QĐ-UBND ban hành Quy chế phối hợp quản lý, khai thác và cập nhật dữ liệu của Hệ thống quản trị thực thi Thành phố Hồ Chí Minh trên nền tảng số.

2

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

10-9-2024 Quyết định số 3744/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc Thành phố.

15

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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: 62/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp quản lý, khai thác và cập nhật dữ liệu
của Hệ thống quản trị thực thi Thành phố Hồ Chí Minh trên nền tảng số**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Thống kê ngày 25 tháng 11 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều và Phụ lục Danh mục chỉ tiêu thống kê quốc gia Luật Thống kê ngày 12 tháng 11 năm 2021;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ Quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Quyết định số 05/2023/QĐ-TTg ngày 24 tháng 02 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;

Căn cứ Thông tư số 13/2017/TT-BTTTT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các yêu cầu kỹ thuật về kết nối các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 64/TTr-STTTT ngày 09 tháng 8 năm 2024 và Công văn số 3622/STTTT-BCVT ngày 26 tháng 8 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo số 2721/BC-STPBTTT ngày 09 tháng 5 năm 2024; ý kiến biểu quyết của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Ban hành Quy chế**

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế phối hợp quản lý, khai thác và cập nhật dữ liệu của Hệ thống quản trị thực thi Thành phố Hồ Chí Minh trên nền tảng số.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2024.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố; Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện; Ủy ban nhân dân các phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY CHẾ

Phối hợp quản lý, khai thác và cập nhật dữ liệu
của Hệ thống quản trị thực thi Thành phố Hồ Chí Minh trên nền tảng số
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 62/2024/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm phối hợp quản lý, khai thác và cập nhật dữ liệu của Hệ thống quản trị thực thi Thành phố Hồ Chí Minh trên nền tảng số giữa các cơ quan sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và đơn vị vận hành Hệ thống quản trị thực thi.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội; cơ quan sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp; các Ban Quản lý dự án trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và đơn vị vận hành Hệ thống quản trị thực thi.

Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; được đơn vị phân công có nhiệm vụ, quyền hạn tham gia nhập liệu, vận hành và sử dụng các chức năng của Hệ thống quản trị thực thi.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống quản trị thực thi Thành phố Hồ Chí Minh trên nền tảng số (viết tắt là Hệ thống quản trị thực thi): là Phần mềm ứng dụng đa nền tảng để thực hiện công tác quản trị của Chính quyền Thành phố trên nền tảng số có chức năng phục vụ: (1) Công

tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; (2) Theo dõi, đánh giá tình hình kinh tế - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh; (3) Tổng hợp, thống kê, báo cáo của các đơn vị; (4) Tạo lập báo cáo, tiếp nhận báo cáo từ các đơn vị liên quan gửi về theo hướng tiện lợi, phục vụ truy xuất dữ liệu theo yêu cầu; (5) Tích hợp dữ liệu, chia sẻ dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Thành phố và các đơn vị liên quan.

Hệ thống góp phần thúc đẩy xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số, tạo lập, chia sẻ, sử dụng và tái sử dụng dữ liệu giữa các cơ quan nhà nước của Thành phố, hướng đến quản trị điều hành, ra quyết định dựa trên dữ liệu.

Địa chỉ truy cập hệ thống: <https://quantrithucthi.tphcm.gov.vn>.

Phần mềm ứng dụng trên thiết bị di động (trên Hệ điều hành iPhone Operating System và Hệ điều hành Android): **QUẢN TRỊ TP.HCM**.

2. Tạo lập dữ liệu, chia sẻ, khai thác dữ liệu: nhằm cụ thể hóa các nhiệm vụ về tạo lập kho dữ liệu dùng chung về hệ thống chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố như: Tình hình triển khai thực hiện các Nghị quyết, Chương trình hành động của Đảng; Kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo kế hoạch phục vụ mục tiêu Chuyển đổi số và xây dựng đô thị thông minh của Chính quyền Thành phố.

3. Chủ quản dữ liệu chung của hệ thống: Là Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. Các cơ quan, đơn vị xử lý với vai trò là thành viên chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng dữ liệu.

4. Cơ quan, đơn vị xử lý: Là các cơ quan sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức cùng tham gia cung cấp và tổng hợp thông tin của ngành, lĩnh vực và địa phương về hệ thống. Đồng thời có trách nhiệm giải trình, giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị về thông tin, dữ liệu cung cấp.

5. Đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản trị thực thi: Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố là đơn vị có trách nhiệm đảm bảo vận hành thông suốt, liên tục, an toàn, ổn định của hệ thống (gồm: phần mềm, ứng dụng điện thoại di động), có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý các phản ánh sự cố kỹ thuật của hệ thống.

6. Dữ liệu của Hệ thống quản trị thực thi: Là dữ liệu được cập nhật trên phần mềm không thay thế số liệu thống kê được Cục Thống kê Thành phố thực hiện, công bố theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc vận hành, sử dụng Hệ thống quản trị thực thi

1. Đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, trung thực và đầy đủ thông tin; an toàn thông tin trong việc gửi, chuyển, chia sẻ, sử dụng, khai thác và lưu trữ dữ liệu.

2. Nâng cao năng lực, kỹ năng của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức Thành phố về quản trị dữ liệu, thực thi công vụ trên môi trường điện tử; hướng đến quản trị thực thi, điều hành và ra quyết định dựa trên dữ liệu và môi trường điện tử.

3. Nâng cao chất lượng báo cáo tự động, đảm bảo chất lượng nội dung báo cáo, hướng đến giảm khối lượng, số lượt báo cáo, kịp thời phục vụ tham mưu trong công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Thành phố; các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về nội dung thông tin, dữ liệu theo hệ thống biểu mẫu chỉ tiêu của ngành và địa phương; có trách nhiệm giải trình, làm rõ về thông tin, dữ liệu cung cấp trên Hệ thống quản trị thực thi theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG QUẢN LÝ, KHAI THÁC SỬ DỤNG VÀ QUY TRÌNH CẬP NHẬT DỮ LIỆU CỦA HỆ THỐNG QUẢN TRỊ THỰC THI

Điều 4. Chức năng của Hệ thống quản trị thực thi

1. Hệ thống quản trị thực thi phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành và quản trị nội bộ của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các nội dung được giải thích tại Khoản 1, Điều 2 tại Quy chế này.

2. Hệ thống quản trị thực thi có chức năng tổng hợp thống kê, báo cáo các chỉ số điều hành kinh tế - xã hội của các cơ quan, đơn vị phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Thành phố.

3. Thông tin và dữ liệu được quản lý tập trung và đồng nhất về Kho dữ liệu dùng chung của Thành phố; hệ thống có thể quản lý các dữ liệu, trích xuất dữ liệu;

4. Tích hợp liên thông dữ liệu kinh tế - xã hội Thành phố về Trung tâm Thông tin, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

5. Hỗ trợ trích lập báo cáo tự động về tình hình phát triển chỉ tiêu trọng tâm điều hành kinh tế - xã hội định kỳ hằng tháng phục vụ Phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố thường kỳ về tình hình kinh tế - xã hội;

6. Hệ thống cho phép kết xuất thông tin sang các định dạng tập tin khác, thuận tiện trong việc lưu trữ, phân tích dữ liệu tại các cơ quan, đơn vị.

7. Hệ thống quản trị thực thi tổ chức thu thập và khai thác dữ liệu:

a) Địa chỉ cập nhật dữ liệu: <https://capnhat-quantrithucthi.tphcm.gov.vn>

b) Nhóm dữ liệu phục vụ tổng hợp báo cáo thống kê:

- Báo cáo thống kê thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo Quyết định 5545/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Các biểu mẫu báo cáo theo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành triển khai Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

c) Nhóm dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành:

- Chỉ tiêu Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tiến độ, tình hình, kết quả thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố (định kỳ hằng tháng, quý, năm).

- Tiến độ, tình hình, kết quả thực hiện việc thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố (như Nghị quyết số 98/2023/QH15 của Quốc hội...).

- Chỉ tiêu điều hành kinh tế - xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm và giai đoạn 05 năm.

- Các nội dung khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Nhóm dữ liệu kết nối tích hợp, phục vụ theo dõi, giám sát:

- Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh.

- Hệ thống Cổng thông tin 1022.

- Hệ thống Tổng đài liên thông khẩn cấp 113-114-115.
- Hệ thống Cổng thông tin đối thoại doanh nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.
- Hệ thống đánh giá Chuyên đổi số Thành phố Hồ Chí Minh (DTI).
- Hệ thống đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, địa phương (DDCI).
- Hệ thống Lắng nghe mạng xã hội.

e) Nhóm dữ liệu liên thông, đồng bộ tự động:

- Tích hợp liên thông, kết nối với các Phần mềm, ứng dụng như: Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Hệ thống theo dõi nhiệm vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho các cơ quan sở, ban, ngành; quận huyện và thành phố Thủ Đức; các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Tích hợp liên thông dữ liệu của Thành phố Hồ Chí Minh về Trung tâm thông tin, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ và cơ quan cấp trên khi có văn bản đề nghị.

- Tích hợp các hệ thống kết nối, thông tin chuyên ngành thông qua nền tảng tích hợp liên thông dữ liệu báo cáo theo quy định do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

- Từng bước kết nối, khai thác dữ liệu chuyên ngành thông qua nền tảng tích hợp và chia sẻ dữ liệu Thành phố (LGSP).

Điều 5. Phân cấp quản lý, cập nhật và khai thác Hệ thống quản trị thực thi

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, cập nhật, quản lý và khai thác dữ liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Cục trưởng Cục Thống kê Thành phố, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê cấp huyện có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi các đơn vị thực hiện tại Quyết định số 05/2023/QĐ-TTg ngày 24 tháng 02 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 5545/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Biểu mẫu báo cáo thống kê và phân công thực hiện thu thập thông tin thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi các đơn vị thực hiện báo cáo theo quy định tại Nghị định 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ Quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính Nhà nước.

4. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý việc cập nhật dữ liệu chậm trễ hoặc không cập nhật dữ liệu của cơ quan sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện về Hệ thống quản trị thực thi.

5. Cá nhân hoặc đơn vị được phân công theo dõi quản lý, cập nhật và khai thác dữ liệu của các cơ quan, đơn vị xử lý chịu trách nhiệm tham mưu, phân bổ chỉ tiêu cần cập nhật thủ công tại điểm b khoản 3 điều 4 tại Quy chế này trong việc tổng hợp, cập nhật dữ liệu, khai thác và sử dụng Hệ thống quản trị thực thi thuộc phạm vi và chức năng, nhiệm vụ quản lý của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Nguyên tắc cập nhật dữ liệu và kỳ cập nhật dữ liệu của Hệ thống quản trị thực thi

Giao Sở Thông tin và Truyền thông ban hành văn bản hướng dẫn sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp, các Ban Quản lý dự án trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, đơn vị vận hành Hệ thống quản trị thực thi về quy trình cập nhật dữ liệu và kỳ cập nhật dữ liệu của Hệ thống quản trị thực thi, đảm bảo các nguyên tắc, như sau:

- Tổ chức cập nhật theo 3 cấp: chuyên viên của cơ quan, đơn vị tổ chức cập nhật dữ liệu định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, năm*) chuyển cho Lãnh đạo phòng, ban kiểm tra, rà soát và chuyển Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị xem xét phê duyệt. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng, ban chịu trách nhiệm rà soát, phê duyệt đối với một số dữ liệu định kỳ trích xuất từ các hệ thống thông tin chính thức của đơn vị.

- Kỳ cập nhật dữ liệu: Trước ngày 25 của hằng tháng, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phê duyệt dữ liệu của cơ quan, đơn vị mình quản lý về Hệ thống quản trị thực thi.

- Nhóm dữ liệu tích hợp, liên thông từ các hệ thống thông tin khác: đảm bảo liên thông dữ liệu theo thời gian thực.

Điều 7. Quản lý tài khoản đăng nhập Hệ thống quản trị thực thi

1. Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố: (1) Chịu trách nhiệm chủ trì cấu hình cây quy trình cập nhật dữ liệu theo Điều 6 tại Quy chế này; (2) Phân cấp tài khoản đăng nhập sử dụng phần mềm, cấp tài khoản, phân quyền sử dụng tài khoản người dùng cho cơ quan, đơn vị theo phân cấp; (3) Tổ chức cấp, đổi và thu hồi tài khoản người dùng cho các cơ quan đơn vị.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, cập nhật dữ liệu, khai thác và sử dụng Hệ thống quản trị thực thi chịu trách nhiệm quản lý các tài khoản của cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc đơn vị mình; tổ chức phân công, bàn giao, cập nhật bổ sung điều chỉnh thông tin hoặc hủy tài khoản kịp thời, đảm bảo an toàn bảo mật thông tin về tài khoản.

Điều 8. An toàn và bảo mật thông tin**1. An toàn về kỹ thuật, công nghệ**

a) Đơn vị vận hành Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ thường xuyên kiểm tra, rà soát, khắc phục các lỗi kỹ thuật của hệ thống, đảm bảo hệ thống vận hành ổn định, liên tục, an toàn thông tin.

b) Chỉ những đơn vị, cá nhân có thẩm quyền mới được phân quyền truy cập vào Hệ thống quản trị thực thi.

2. Bảo mật thông tin

Các cá nhân, đơn vị tham gia Hệ thống quản trị thực thi tự bảo quản tài khoản đăng nhập vào hệ thống; chịu trách nhiệm giải trình, báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và cơ quan chức năng trong trường hợp gây ra sự cố mất an toàn thông tin.

Chương III**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN****Điều 9. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan quản lý nhà nước, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao theo Quy chế này.

2. Định kỳ hằng quý, năm tổng hợp báo cáo gửi Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình thực hiện cập nhật dữ liệu, khai thác và sử dụng Hệ thống quản trị thực thi của các cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

Chủ trì tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh chế độ, biểu mẫu báo cáo theo quy định tại Nghị định 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ, đảm bảo phù hợp với thực tế.

Điều 11. Trách nhiệm của Cục Thống kê Thành phố

Cục Thống kê Thành phố chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện biểu mẫu báo cáo theo Quyết định số 5545/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Biểu mẫu báo cáo thống kê và phân công thực hiện thu thập thông tin thuộc Hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư và cơ quan liên quan

Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan nghiên cứu, sử dụng các Bảng điều khiển (Dashboard) của Hệ thống quản trị thực thi phục vụ Phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ hằng tháng về tình hình kinh tế - xã hội, hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành và quản trị nội bộ, tiến tới thay cho việc thực hiện báo cáo bằng văn bản.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Hằng năm trên cơ sở đề xuất của Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định bố trí kinh phí cho các đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trên cơ sở Báo cáo định kỳ về kết quả việc cập nhật dữ liệu, khai thác và sử dụng Hệ thống quản trị thực thi do Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện.

Điều 15. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành Thành phố; Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng Hệ thống quản trị thực thi

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện báo cáo số liệu trên Hệ thống quản trị thực thi đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời.

2. Cử cán bộ, công chức, viên chức phụ trách sử dụng Hệ thống quản trị thực thi tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ.

3. Cử nhân sự phụ trách kỹ thuật hoặc công nghệ thông tin theo dõi quá trình vận hành của Hệ thống quản trị thực thi, xử lý các sự cố thông thường. Thông báo ngay với Sở Thông tin và Truyền thông và Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố Hồ Chí Minh các trường hợp không xử lý được trên Hệ thống quản trị thực thi, để có hướng dẫn cụ thể hoặc hỗ trợ trong quá trình xử lý.

Điều 16. Trách nhiệm của Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thuê dịch vụ, quản lý, vận hành Hệ thống quản trị thực thi, xử lý các sự cố phát sinh; phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan cấp mới hoặc cấp lại tài khoản, mật khẩu người dùng. Đảm bảo hạ tầng và an toàn thông tin của hệ thống đường truyền và dữ liệu.

2. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thống kê Thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai biểu mẫu báo cáo các chỉ tiêu kinh tế - xã hội của Thành phố, các chỉ tiêu của ngành, chủ động linh hoạt bổ sung các chỉ tiêu kinh tế - xã hội mới trên Hệ thống quản trị thực thi; kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ.

3. Hàng năm, đơn vị đề xuất kinh phí để đảm bảo quản trị, vận hành, giám sát, nâng cao chất lượng hệ thống và đảm bảo an toàn thông tin của Hệ thống quản trị thực thi.

4. Tổng hợp khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất nâng cao hiệu quả hoạt động, vận hành Hệ thống quản trị thực thi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.

5. Hỗ trợ kỹ thuật, tập huấn, đào tạo, hướng dẫn sử dụng cho cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị tham gia quản lý, khai thác và cập nhật dữ liệu trên Hệ thống quản trị thực thi.

6. Thực hiện xuất dữ liệu báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Kiểm tra, giám sát

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các đơn vị quản lý nhà nước có liên quan tiến hành kiểm tra và xử lý vi phạm trong công tác cập nhật dữ liệu và khai thác sử dụng Hệ thống quản trị thực thi theo quy định pháp luật và Quy chế này.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện và Thủ trưởng các cơ quan đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác phối hợp hoạt động cung cấp dữ liệu, thông tin.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh vấn đề mới, không phù hợp hoặc chưa được quy định cụ thể, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh./.

PHẦN 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: 3744/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc Thành phố

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Dân tộc Thành phố tại Tờ trình số 21/TTr-BDT ngày 21 tháng 7 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc Thành phố.

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. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ 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 giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng ban Ban Dân tộc Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BAN DÂN TỘC THÀNH PHỐ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3744/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực dân tộc	
1	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
2	Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

QUY TRÌNH 1**Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3744/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tiếp nhận tại Ủy ban nhân dân (UBND) phường - xã - thị trấn		
1.1	Mẫu số 01: Biên bản hội nghị dân cư khu phố (ấp) đề cử người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc).	01	Bản chính
1.2	Mẫu số 02: Biên bản họp liên tịch khu phố (ấp) bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc).	01	Bản chính
2	Tiếp nhận tại UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức		
2.1	Mẫu số 03: Biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín (Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc).	01	Bản chính
3	Tiếp nhận tại Ban Dân tộc Thành phố		
3.1	Mẫu số 04: Tổng hợp danh sách bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc).	01	Bản chính
4	Hoàn thiện hồ sơ, phê duyệt danh sách người có uy tín		
4.1	Mẫu số 08: Tổng hợp danh sách công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Trực tiếp		
UBND phường - xã - thị trấn	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không có
UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không có
Ban Dân tộc Thành phố (địa chỉ: 108 Ngô Quyền, Phường 8, Quận 5)	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không có
UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không có
2. Trực tuyến		
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không có
* Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ và hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 của năm bình chọn, công nhận người có uy tín theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 6 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg.		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Trưởng Ban công tác Mặt trận khu phố (ấp)	Giờ hành chính	Hồ sơ theo khoản 1 phần I.	Lập hồ sơ gồm các thành phần theo khoản 1 phần I
B2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND	0,5 ngày làm việc	BM 01; BM 02; BM 03.	1. Tiếp nhận trực tiếp Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường - xã - thị trấn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phường - xã - thị trấn			<p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B3.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường - xã - thị trấn tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách.</p>
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn UBND phường - xã - thị trấn	3,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Dự thảo văn bản đề nghị của UBND phường - xã - thị trấn, kèm danh sách người có uy tín. 	<p>Công chức chuyên môn thụ lý, tổng hợp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lập biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín. + Lập dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách người có uy tín. + Trình lãnh đạo UBND phường - xã - thị trấn xem xét, duyệt hồ sơ.
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường - xã - thị trấn	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Dự thảo văn bản đề nghị của UBND phường - xã - thị trấn, kèm danh sách người có uy tín. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND phường - xã - thị trấn xem xét hồ sơ, ký văn bản. - Chuyển văn thư.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường - xã - thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức.
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường -	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản đề nghị của UBND 	Chuyên viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	xã - thị trấn	quận - huyện - thành phố Thủ Đức		phường - xã - thị trấn, kèm danh sách người có uy tín.	<p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; tiếp nhận và chuyển chuyên viên Văn phòng thụ lý.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.</p>
B7	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Văn phòng UBND quận; Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND huyện - thành phố Thủ Đức (gọi tắt là Văn phòng)	2,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản đề nghị của UBND phường - xã - thị trấn, kèm danh sách người có uy tín. - Dự thảo văn bản đề nghị của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức, kèm danh sách người có uy tín. 	Chuyên viên Văn phòng tổng hợp, thẩm định hồ sơ: lập dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách người có uy tín trình lãnh đạo Văn phòng.
B8	Xem xét	Lãnh đạo Văn phòng	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản đề nghị của UBND phường - xã - 	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký phiếu trình, trình lãnh đạo UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thị trấn, kèm danh sách người có uy tín. - Dự thảo văn bản đề nghị của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức, kèm danh sách người có uy tín.	
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức	1,0 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01. - Văn bản đề nghị của UBND phường - xã - thị trấn, kèm danh sách người có uy tín. - Dự thảo văn bản đề nghị của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức, kèm danh sách người có uy tín.	- Xem xét, ký văn bản đề nghị, kèm danh sách người có uy tín. - Chuyển văn thư.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Ban Dân tộc Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức	Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc Thành phố	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản đề nghị của UBND phường - xã - thị trấn, kèm danh sách người có uy tín. - Văn bản đề nghị của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức, kèm danh sách người có uy tín. 	<p>Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; tiếp nhận và chuyển chuyên viên Phòng nghiệp vụ phụ trách thụ lý. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
B12	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản đề nghị của UBND phường - xã - thị trấn, kèm danh sách người có uy tín. - Văn bản đề nghị của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức, kèm danh sách người có uy tín. - Biên bản họp thống nhất 	<p>Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trình lãnh đạo Ban Dân tộc Thành phố mời Công an Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các ngành chức năng liên quan họp để thống nhất danh sách công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. + Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<p>giữa Ban Dân tộc Thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, Công an Thành phố và các ngành chức năng liên quan về danh sách công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.</p> <p>- Dự thảo văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố.</p>	
B13	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	1,0 ngày làm việc	<p>- Theo mục I BM 01.</p> <p>- Văn bản đề nghị của UBND phường - xã - thị trấn, kèm danh sách người có uy tín.</p> <p>- Văn bản đề nghị của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức, kèm danh sách người có uy tín.</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, ký phiếu trình, trình lãnh đạo Ban Dân tộc Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp thống nhất giữa Ban Dân tộc Thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, Công an Thành phố và các ngành chức năng liên quan về danh sách công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. - Dự thảo văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. 	
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Dân tộc Thành phố	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản đề nghị của UBND phường - xã - thị trấn, kèm danh sách người có uy tín. - Văn bản đề nghị của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức, kèm danh sách 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban Dân tộc Thành phố xem xét hồ sơ, ký văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. - Chuyển văn thư.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<p>người có uy tín.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp thống nhất giữa Ban Dân tộc Thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, Công an Thành phố và các ngành chức năng liên quan về danh sách công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. - Dự thảo văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. 	
B15	Ban hành văn bản	Văn thư Ban Dân tộc Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển văn bản của Ban Dân tộc Thành phố về UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức.
B16	Tiếp nhận hồ sơ từ Ban Dân tộc Thành phố	Văn thư Văn phòng UBND quận - huyện - thành phố	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. 	Văn thư Văn phòng tiếp nhận văn bản của Ban Dân tộc Thành phố chuyển Chuyên viên Văn phòng phụ trách.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thủ Đức.			
B17	Hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Ban Dân tộc Thành phố	Chuyên viên Văn phòng UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức.	6,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. - Dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức phê duyệt danh sách người có uy tín. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ; - Tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức xem xét, duyệt hồ sơ.
B18	Xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức.	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. - Dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND quận - 	Xem xét, ký trình Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức xem xét, ký Quyết định về phê duyệt danh sách người có uy tín.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				huyện - thành phố Thủ Đức công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức phê duyệt danh sách người có uy tín.	
B19	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01. - Văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. - Tờ trình Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. - Dự thảo Quyết định	- Lãnh đạo UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, ký Quyết định về phê duyệt danh sách người có uy tín. - Chuyển văn thư.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				của Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức phê duyệt danh sách người có uy tín.	
B20	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức về phê duyệt danh sách người có uy tín	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường - xã - thị trấn. - Báo cáo Ban Dân tộc Thành phố kết quả để theo dõi, chỉ đạo.
B21	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường - xã - thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	Mẫu số 01	Biên bản hội nghị dân cư khu phố (ấp) đề cử người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

5	Mẫu số 02	Biên bản họp liên tịch khu phố (ấp) bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.
6	Mẫu số 03	Biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín.
7	Mẫu số 04	Tổng hợp danh sách bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín.
8	Mẫu số 08	Tổng hợp danh sách công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 01	Biên bản hội nghị dân cư khu phố (ấp) đề cử người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.
5	Mẫu số 02	Biên bản họp liên tịch khu phố (ấp) bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.
6	Mẫu số 03	Biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín.
7	Mẫu số 04	Tổng hợp danh sách bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín.
8	Mẫu số 08	Tổng hợp danh sách công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.
9	//	Văn bản đề nghị của Trưởng Ban công tác Mặt trận khu phố (ấp).
10	//	Văn bản đề nghị của UBND phường - xã - thị trấn.
11	//	Văn bản đề nghị của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức.
12	//	Văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố.
13	//	Biên bản họp thống nhất giữa Ban Dân tộc Thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, Công an Thành phố và các ngành chức năng liên quan về danh sách đề nghị công nhận người có uy tín.
14	//	Quyết định phê duyệt danh sách người có uy tín trên địa bàn quận - huyện - thành phố Thủ Đức.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

- Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

- Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc về việc công bố TTHC được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc.

- Quyết định số 230/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2024 của UBND Thành phố về việc công bố danh mục TTHC lĩnh vực công tác dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc.

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN HỘI NGHỊ DÂN CƯ KHU PHỐ (ẤP)****Đề cử người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số**

Hôm nay, ngày.... tháng năm....., tại khu phố (ấp) (ghi rõ địa điểm tổ chức.....)

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy khu phố (ấp) (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện Ban Điều hành khu phố (ấp) (ghi rõ họ, tên, chức danh)
- Đại diện Ban Công tác Mặt trận khu phố (ấp) (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện các tổ chức đoàn thể khu phố (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Số hộ gia đình dự họp/tổng số hộ trong khu phố (ấp):
- Chủ trì: Ông (bà):Chức danh: Trưởng khu phố (ấp)
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh):

Sau khi nghe Trưởng khu phố (ấp) phổ biến về tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín và nội dung chính sách quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ, hội nghị đã thống nhất đề cử danh sách đề nghị công nhận người có uy tín của khu phố (ấp) năm.... như sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ chuyên môn	Kết quả *				
		Nam	Nữ				Đồng ý		Không đồng ý		Lý do
							Số người	Tỉ lệ %	Số người	Tỉ lệ %	
	Tổng số										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Đại diện hộ dân

(ký, ghi rõ họ tên của đại diện

03 hộ dân dự họp)

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng khu phố (ấp)

(ký, ghi rõ họ tên)

...											
	Tổng số										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện khu phố
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Ban Công tác Mặt trận
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Chi ủy
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các Đoàn thể
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện hộ dân
(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay do Hội nghị quyết định. Người được bình chọn, đề nghị là người có uy tín phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp đồng ý và có tỷ lệ bình chọn cao nhất.
- Đại biểu đại diện hộ gia đình trong khu phố (ấp) tham dự với vai trò giám sát, không tham gia bỏ phiếu hoặc biểu quyết bình chọn người có uy tín; trường hợp bình chọn bằng bỏ phiếu kín, tổ kiểm phiếu phải có sự tham gia của đại biểu đại diện hộ gia đình trong khu phố (ấp).
- Trường hợp có nhiều hơn số lượng người được bình chọn/khu phố (ấp) mà có kết quả bình chọn bằng nhau thì đưa cả vào danh sách bình chọn gửi UBND xã/phường/thị trấn xem xét, quyết định.

	Tổng số									
--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đại diện UBMTTQ
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đảng ủy

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Công an
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các đoàn thể
(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Số phiếu đủ điều kiện và không đủ điều kiện là của đại biểu dự họp tại UBND xã/phường/thị trấn.
- Nêu rõ lý do các trường hợp đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện trong danh sách bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín của các khu phố (ấp) gửi UBND xã/phường/thị trấn.
- Trường hợp khu phố (ấp) gửi danh sách đề nghị công nhận người có uy tín vượt quá số lượng được bình chọn (do có kết quả bình chọn ở cuộc họp liên tịch khu phố (ấp) cao bằng nhau) thì các thành viên tham gia dự họp của UBND xem xét, quyết định chọn đủ số lượng người có uy tín được bình chọn của khu phố (ấp) đó.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP DANH SÁCH

Bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số năm.....

Số TT	Họ, tên NCUT	Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa Chuyên môn	Thành Phần người có uy tín										Ghi chú
		Nam	Nữ				Già làng	Trưởng dòng họ/Tộc trưởng	Trưởng khu phố (ấp) và tương đương	CB hưu	Chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng	Nhân sĩ, trí thức	Doanh nhân, người sản xuất giỏi	Thành Phần khác	Đảng viên	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Tổng cộng																	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký, ghi rõ họ tên)

TM.UBND
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Cột (2): Ghi NCUT (người có uy tín) theo từng xã trong huyện;
- Cột (6): Ghi cụ thể khu phố (ấp) và tương đương;
- Các cột từ cột (8) đến cột (16): Ghi cụ thể, đúng thành phần của NCUT;
- Cột (17): Nếu NCUT là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam thì đánh dấu (x) vào cột này. Nếu không phải thì ghi số 0 vào cột này.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND huyện...)

TT	Họ tên NCUT	Tổng (3=4+5)	Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Trình độ học vấn/ chuyên môn	Thành phần người có uy tín*													Ghi chú
			Nam	Nữ				Bí thư Chi bộ	Trưởng thôn, bản và tương đương	Trưởng ban công tác Mặt trận	Già làng	Trưởng đòng họ, tộc trưởng	Cán bộ nghị hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang	Nghệ nhân người DTTS	Nhân sĩ, trí thức người DTTS	Người sản xuất, doanh nhân	Đảng viên	Thành phần khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	Xã A																				
1									...												
2									...												
																				
II	Xã B																				
1																				
	Tổng cộng																				

Ghi chú:

- Cột (6): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT), ví dụ; dân tộc Thái, Tày, Ê đê, Khmer,...
- Cột (7): Ghi cụ thể thôn, bản,... nơi NCUT đang sinh sống, cư trú.
- Cột (8): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học...).
- Thành phần NCUT (Từ Cột 9 đến cột 21): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ...

QUY TRÌNH 2**Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín
trong đồng bào dân tộc thiểu số**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3744/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tiếp nhận tại Ủy ban nhân dân (UBND) phường - xã - thị trấn		
1.1	Mẫu số 02: Biên bản họp liên tịch khu phố (ấp) bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc).	01	Bản chính
1.2	Mẫu số 05: Đơn đề nghị rút khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc).	01	Bản chính
1.3	Mẫu số 06: Biên bản họp liên tịch khu phố (ấp) đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.	01	Bản chính
2	Tiếp nhận tại UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức		
2.1	Mẫu số 03: Biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín (Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc).	01	Bản chính
2.2	Mẫu số 07: Biên bản kiểm tra đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc).	01	Bản chính
3	Tiếp nhận tại Ban Dân tộc Thành phố		
3.1	Mẫu số 09: Tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết	01	Bản chính

	định số 988/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc).		
4	Hoàn thiện hồ sơ, quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín		
4.1	Mẫu số 10: Danh sách đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Trực tiếp		
UBND phường - xã - thị trấn	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không có
UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không có
Ban Dân tộc Thành phố (địa chỉ: 108 Ngô Quyền, Phường 8, Quận 5)	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không có
UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không có
2. Trực tuyến		
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không có
* Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, được thực hiện và hoàn thành ngay khi xảy ra trường cần đưa ra khỏi danh sách người có uy tín theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg.		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Trưởng Ban công tác Mặt trận khu phố (ấp)	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo khoản 1 phần I.	Lập hồ sơ gồm các thành phần theo khoản 1 phần I
B2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường - xã - thị trấn	0,5 ngày làm việc	BM 01; BM 02; BM 03.	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường - xã - thị trấn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B3. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường - xã - thị trấn tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách.</p>
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn UBND phường - xã - thị trấn	3,0 ngày làm việc	<p>- Theo mục I BM 01.</p> <p>- Dự thảo văn bản của UBND phường - xã - thị trấn đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín.</p>	<p>Công chức chuyên môn thụ lý, tổng hợp hồ sơ:</p> <p>+ Lập biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín; biên bản kiểm tra đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.</p> <p>+ Lập dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sách. + Trình lãnh đạo UBND phường - xã - thị trấn xem xét, duyệt hồ sơ.
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường - xã - thị trấn	1,0 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01. - Dự thảo văn bản của UBND phường - xã - thị trấn đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín.	- Lãnh đạo UBND phường - xã - thị trấn xem xét hồ sơ, ký văn bản. - Chuyển văn thư.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường - xã - thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức.
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường - xã - thị trấn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01. - Văn bản của UBND phường - xã - thị trấn đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; tiếp nhận và chuyển chuyên viên Văn phòng thụ lý. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Thẩm định, đề xuất giải quyết TTHC	Chuyên viên Văn phòng UBND quận; Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND huyện - thành phố Thủ Đức (gọi tắt là Văn phòng)	2,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản của UBND phường - xã - thị trấn đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. - Dự thảo văn bản của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, kèm theo danh sách. 	Chuyên viên Văn phòng tổng hợp, thẩm định hồ sơ: lập dự thảo văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, kèm theo danh sách trình lãnh đạo Văn phòng.
B8	Xem xét	Lãnh đạo Văn phòng	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản của UBND phường - xã - thị trấn đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. - Dự thảo văn bản của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, kèm theo danh sách. 	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký phiếu trình, trình lãnh đạo UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức.
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận - huyện -	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản của 	- Xem xét, ký văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		thành phố Thủ Đức		UBND phường - xã - thị trấn đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. - Dự thảo văn bản của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, kèm theo danh sách.	kèm theo danh sách. - Chuyển văn thư.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; - Chuyển hồ sơ đến Ban Dân tộc Thành phố.
B11	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức	Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01. - Văn bản của UBND phường - xã - thị trấn đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. - Văn bản của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, kèm theo danh sách.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; tiếp nhận và chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ phụ trách thụ lý. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
B12	Thẩm	Chuyên	2,0	- Theo mục I	- Chuyên viên Phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	viên Phòng Nghịệp vụ	ngày làm việc	<p>BM 01.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của UBND phường - xã - thị trấn đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. - Văn bản của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, kèm theo danh sách. - Biên bản họp thống nhất giữa Ban Dân tộc Thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, Công an Thành phố và các ngành chức năng liên quan về đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, kèm theo danh sách. - Dự thảo văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. 	<p>Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trình lãnh đạo Ban Dân tộc Thành phố mời Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, Công an Thành phố và các ngành chức năng liên quan họp để thống nhất đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, kèm theo danh sách. + Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B13	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản của UBND phường - xã - thị trấn đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. - Văn bản của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, kèm theo danh sách. - Biên bản họp thống nhất giữa Ban Dân tộc Thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, Công an Thành phố và các ngành chức năng liên quan về đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, kèm theo danh sách. - Dự thảo văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, ký phiếu trình, trình lãnh đạo Ban Dân tộc Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Dân tộc Thành phố	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản của UBND phường - xã - thị trấn đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. - Văn bản của UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, kèm theo danh sách. - Biên bản họp thống nhất giữa Ban Dân tộc Thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, Công an Thành phố và các ngành chức năng liên quan về đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, kèm theo danh sách. - Dự thảo văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban Dân tộc Thành phố xem xét hồ sơ, ký văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. - Chuyển văn thư.
B15	Ban hành văn bản	Văn thư Ban Dân tộc Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển văn bản của Ban Dân tộc Thành phố về UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B16	Tiếp nhận hồ sơ từ Ban Dân tộc Thành phố	Văn thư Văn phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. 	Văn thư Văn phòng tiếp nhận văn bản của Ban Dân tộc Thành phố chuyển chuyên viên Văn phòng phụ trách.
B17	Hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Ban Dân tộc Thành phố	Chuyên viên Văn phòng UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức	6,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. - Dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và bổ sung, thay thế người có uy tín. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ. - Tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức xem xét, duyệt hồ sơ.
B18	Xem xét	Lãnh đạo Văn phòng quận - huyện - thành phố Thủ Đức quận - huyện -	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01. - Văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố. - Dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức 	Xem xét, ký trình Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức xem xét, ký Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		thành phố Thủ Đức		<p>kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và bổ sung, thay thế người có uy tín.</p> <p>- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín.</p>	
B19	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức	1,5 ngày làm việc	<p>- Theo mục I BM 01.</p> <p>- Văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố.</p> <p>- Tờ trình Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và bổ sung, thay thế người có uy tín.</p> <p>- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín.</p>	<p>- Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, ký Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín.</p> <p>- Chuyển văn thư.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B20	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND quận - huyện - thành phố Thủ Đức về đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín.	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường - xã - thị trấn. - Báo cáo Ban Dân tộc Thành phố kết quả để theo dõi, chỉ đạo.
B21	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường - xã - thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	Mẫu số 02	Biên bản họp liên tịch khu phố (ấp) bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (thay thế, bổ sung người có uy tín).
5	Mẫu số 03	Biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín.
6	Mẫu số 05	Đơn đề nghị rút khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (trường hợp người có uy tín đã chuyển nơi khác sinh sống hoặc do sức khỏe yếu, tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín).

7	Mẫu số 06	Biên bản họp liên tịch khu phố đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.
8	Mẫu số 07	Biên bản kiểm tra đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.
9	Mẫu số 09	Tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.
10	Mẫu số 10	Danh sách đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 02	Biên bản họp liên tịch khu phố (ấp) bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (thay thế, bổ sung người có uy tín).
5	Mẫu số 03	Biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín.
6	Mẫu số 05	Đơn đề nghị rút khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (trường hợp người có uy tín đã chuyển nơi khác sinh sống hoặc do sức khỏe yếu, tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín).
7	Mẫu số 06	Biên bản họp liên tịch khu phố đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.
8	Mẫu số 07	Biên bản kiểm tra đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.
9	Mẫu số 09	Tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.
10	Mẫu số 10	Danh sách đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.
11	//	Văn bản đề nghị của Trưởng Ban công tác Mặt trận khu phố (ấp)
12	//	Văn bản của UBND phường - xã - thị trấn đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số, kèm danh sách.

13	//	Văn bản của UBND quận - huyện - thành phố thuộc Thành phố đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số, kèm danh sách.
14	//	Văn bản thống nhất của Ban Dân tộc Thành phố.
15	//	Dự thảo Quyết định về phê duyệt đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số, kèm danh sách.
16	//	Biên bản họp thống nhất giữa Ban Dân tộc Thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, Công an Thành phố và các ngành chức năng liên quan về đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, kèm theo danh sách.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

- Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

- Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc

về việc công bố TTHC được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc.

- Quyết định số 230/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2024 của UBND Thành phố về việc công bố danh mục TTHC lĩnh vực công tác dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc.

	Tổng số									
--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện khu phố
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Chi ủy
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các Đoàn thể
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện hộ dân
(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay do Hội nghị quyết định. Người được bình chọn, đề nghị là người có uy tín phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp đồng ý và có tỷ lệ bình chọn cao nhất.
- Đại biểu đại diện hộ gia đình trong khu phố (ấp) tham dự với vai trò giám sát, không tham gia bỏ phiếu hoặc biểu quyết bình chọn người có uy tín; trường hợp bình chọn bằng bỏ phiếu kín, tổ kiểm phiếu phải có sự tham gia của đại biểu đại diện hộ gia đình trong khu phố (ấp).
- Trường hợp có nhiều hơn số lượng người được bình chọn/khu phố (ấp) mà có kết quả bình chọn bằng nhau thì đưa cả vào danh sách bình chọn gửi UBND xã/phường/thị trấn xem xét, quyết định.

	Tổng số									
--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đại diện UBND

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện UBMTTQ

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đảng ủy

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Công an

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các đoàn thể

(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Nêu rõ lý do các trường hợp đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện trong danh sách bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín của các khu phố (ấp) gửi UBND xã/phường/thị trấn.
- Trường hợp khu phố (ấp) gửi danh sách đề nghị công nhận người có uy tín vượt quá số lượng được bình chọn (do có kết quả bình chọn ở cuộc họp liên tịch khu phố (ấp) cao bằng nhau) thì các thành viên tham gia dự họp của UBND xem xét, quyết định chọn đủ số lượng người có uy tín được bình chọn của khu phố (ấp) đó.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Rút khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Kính gửi:

- Ban công tác Mặt trận khu phố (ấp).....
- UBND xã/phường/thị trấn.....

Họ và tên người có uy tín:

Ngày tháng năm sinh:.....

Dân tộc:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Hiện đang là người có uy tín của tổ khu phố (ấp):.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, cho phép tôi được rút khỏi danh sách người có uy tín của khu phố (ấp)

Lý do*:.....

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm....

Người làm đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

* Ghi cụ thể lý do tự xin rút khỏi danh sách người có uy tín (ví dụ: do sức khỏe yếu; gia đình chuyển đi nơi khác sinh sống...);

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN HỌP LIÊN TỊCH KHU PHỐ (ẤP)****Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số****Năm**

Hôm nay, ngày....tháng...năm...., tại khu phố (ấp) (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy khu phố (ấp) (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện chính quyền (ghi rõ họ, tên Trưởng khu phố (ấp) hoặc Phó trưởng khu phố (ấp)).
- Đại diện Mặt trận (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (Mỗi đoàn thể cử 01 người đại diện tham dự, ghi rõ họ, tên, chức danh).
- Đại diện hộ gia đình DTTS trong khu phố (ấp) (ghi rõ họ, tên): tối thiểu 03 hộ gia đình.
- Chủ trì: Ông (bà):.....Chức danh: Trưởng ban Công tác Mặt trận khu phố (ấp).
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh):

Căn cứ Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ, sau khi xem xét, đánh giá các mặt và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp đối với:

1. Ông/Bà:.....năm sinh.....dân tộc.....cur trú tại....., các thành viên tham dự họp thống nhất (vớisố phiếu/tổng số phiếu =....%).

2...

Các thành viên dự họp thống nhất đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, đưa ra khỏi danh sách người có uy tín đối với:

1. Ông/Bà:.....

- Lý do (nêu cụ thể lý do đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín):.....

2....

- Lý do:

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký (ký, ghi rõ họ tên)		Chủ trì (ký, ghi rõ họ tên)
Đại diện chính quyền (ký, ghi rõ họ tên)	Đại diện Mặt trận (ký, ghi rõ họ tên)	Đại diện Chi ủy (ký, ghi rõ họ tên)
Đại diện các Đoàn thể (ký, ghi rõ họ tên)		Đại diện hộ dân (ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Trường hợp người có uy tín chết: Không tổ chức họp liên tịch. Trưởng khu phố (ấp) làm văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín gửi UBND xã/phường/thị trấn.
- Trường hợp tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín cần có đơn theo Mẫu số 05 kèm theo Quyết định này.
- Đại biểu đại diện hộ gia đình trong khu phố (ấp) không tham gia bỏ phiếu, nhưng tham gia vào tổ kiểm phiếu để giám sát kết quả bỏ phiếu đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín của khu phố (ấp).

	Tổng số									
--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đại diện Công an phường
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện UBND TTQ
phường**
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đảng ủy phường
(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Thực hiện bỏ phiếu kín, người được đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín phải có trên 50% tổng số đại biểu dự họp bỏ phiếu tán thành.
- Nêu rõ lý do các trường hợp đề nghị đưa ra hoặc không đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín.

Ghi chú:

- Cột (6), (15): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT).
- Cột (7), (16): Ghi cụ thể thôn, bản,... Nơi NCUT đang sinh sống, cư trú.
- Cột (8), (17): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ....
- Cột (9), (18): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học...).
- Cột (10), (19): Ghi cụ thể lý do đưa NCUT ra khỏi danh sách/ lý do NCUT được thay thế, bổ sung.

1																				
	Tổng																				

Ghi chú:

- Cột (6): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT).
- Cột (7): Ghi cụ thể khu phố (ấp)... Nơi NCUT đang sinh sống, cư trú.
- Cột (8): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học...).
- Từ Cột (9) đến (21): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng khu phố (ấp), Trưởng ban công tác mặt trận khu phố (ấp), Bí thư Chi bộ...
- Cột (22): Ghi cụ thể lý do NCUT được thay thế, bổ sung.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng