Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 6779/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 149/TTr-SDTTG ngày 23 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **01** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ 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, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH MỤC
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo

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

STT	Tên thủ tục hành chính
1.	Phê duyệt danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2026 - 2030

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 10 năm 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	Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã gửi UBND cấp tỉnh: - Báo cáo; - 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	UBND cấp tỉnh gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo: - Báo cáo; - 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

Nơi tiếp nhận	Thời gian xử lý	Lệ phí
- UBND cấp xã gửi hồ sơ theo thành phần quy định ở mục I (stt 01) về Sở Dân tộc và Tôn giáo (đơn vị được giao tham mưu). - UBND Thành phố xem xét, ký hồ sơ theo thành phần quy định ở mục I (stt 02) gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt. - Hình thức gửi: + Gửi hồ sơ trực tuyến qua trục liên thông văn bản (hồ sơ điện tử); + Gửi qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tiếp (hồ sơ giấy). - Kết quả điện tử chuyển qua trục liên thông văn bản hoặc bản giấy qua dịch vụ bưu điện.	- UBND cấp xã: 15 ngày làm việc - Sở Dân tộc và Tôn giáo: 22,5 ngày làm việc - UBND Thành phố: 7,5 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)*				
B1	Tiếp nhận văn bản	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ[1] 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)	0,5 ngày 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	0,5 ngày 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	Rà soát, phối hợp thu thập dữ liệu; lập hồ sơ trình	Công chức phòng chuyên môn	10,5 ngày làm việc	Dữ liệu phục vụ rà soát	- Phối hợp cơ quan, đơn vị có liên quan khai thác, rà soát số liệu dân số của từng dân tộc theo dữ liệu quản lý dân cư. - Rà soát, thống kê 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.

[1] Thực hiện theo quy trình của Văn phòng của UBND Thành phố

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian xử lý**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
B5	Xem xét, duyệt, trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Tờ trình của phòng - Dự thảo Báo cáo (kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01)	- 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) 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	01 ngày 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.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày 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.
B8	Phát hành văn	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ[2] làm	Báo cáo kèm biểu số liệu theo	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (01 bộ hồ sơ giấy và 01 bộ hồ sơ điện tử)

[2] Thực hiện theo quy trình của Văn phòng của UBND Thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	bản		việc	Mẫu số 01	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 Sở Dân tộc và Tôn giáo *(22,5 ngày làm việc)***				
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	02 giờ[3] làm việc	Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01	- Văn thư tiếp nhận bản điện tử qua trục liên thông văn bản và chuyển giao bản giấy cho phòng chuyên môn. - Phòng chuyên môn thuộc Sở lưu trữ hồ sơ bản giấy
B2	Xem xét, chuyển văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01	- Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét và chuyển văn bản cho phòng chuyên môn thuộc Sở được giao phụ trách lĩnh vực có liên quan giải quyết. - Đồng thời gửi văn bản 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	0,5 ngày 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	Công chức phòng chuyên môn thuộc Sở	19 ngày làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình của Sở Dự thảo báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu	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

[3] Thực hiện theo quy trình của Văn phòng của UBND Thành phố

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian xử lý**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
	định số liệu			số 02 - Hồ sơ khác (nếu có)	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[4] 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	01 ngày làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Báo cáo (kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02) - Hồ sơ khác (nếu có)	- 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 lại công chức hoàn thiện, hiệu chỉnh.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày 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 + 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	02 giờ[5]	- Tờ trình của Sở	Gửi hồ sơ (điện tử và giấy) đến UBND Thành phố xem xét, ký

[4] Vận dụng quy định của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, thời gian thẩm định và trả hồ sơ trong vòng 03 ngày

[5] Thực hiện theo quy trình tại Văn phòng của UBND Thành phố

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian xử lý**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
		tộc và Tôn giáo	làm việc	DT&TG - Dự thảo báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02 - Hồ sơ khác (nếu có)	báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02 gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo theo quy định.
III	Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND Thành phố *(7,5 ngày làm việc)*				
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ[6] 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	03 ngày[7] 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 Thành phố xem xét, trình Lãnh đạo Văn

[6] VP UBND TP đề nghị điều chỉnh từ 0,5 ngày làm việc thành 02 giờ làm việc

[7] Trong văn bản của VP UBND TP để trống số ngày, qua trao đổi nếu hồ sơ cần lấy ý kiến thành viên UBND thì dự kiến tối thiểu 03 ngày làm việc.

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian xử lý**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
					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)	01 ngày 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	01 ngày 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	02 ngày làm việc	Báo cáo và Mẫu 02	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan; ký Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02 gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo.
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ[8] làm việc	Hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ Dân tộc và Tôn giáo tổng hợp, ban hành Quyết định; gửi kèm Sở Dân tộc và Tôn giáo để theo dõi.

[8] VP UBND TP đề nghị điều chỉnh từ 0,5 ngày làm việc thành 02 giờ làm việc

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						
….	…						
….	…						
….	…						
….	…						