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: 6778/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 153/TTr-SDTTG ngày 28 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 6778/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 xã, thôn, tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực I, II, III giai đoạn 2026 - 2030.

QUY TRÌNH NỘI BỘ

Phê duyệt danh sách xã, thôn, tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực I, II, III giai đoạn 2026 - 2030

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6778/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

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	- Báo cáo tự đánh giá của thôn, xã về mức độ đạt hoặc không đạt các tiêu chí quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 và 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP. - Các biểu xác định về mức độ đạt hoặc không đạt của các tiêu chí quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 và 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP (Mẫu số 01, 02, 04, 05 ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP)	01	01 hồ sơ điện tử, 01 hồ sơ giấy
02	- Báo cáo kết quả và danh sách chi tiết xác định, phân định các thôn, xã, tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; thôn đặc biệt khó khăn; xã khu vực I, II, III (Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05 ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP) - Quyết định phê duyệt kết quả xác định tỷ lệ nghèo đa chiều của cấp có thẩm quyền đối với các xã, thôn - Số liệu về dân số và số liệu, tài liệu của thôn, xã có liên quan đến các tiêu chí quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7 và 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP - Báo cáo thẩm định của cơ quan có thẩm quyền về kết quả xác định thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, kết quả phân định thôn đặc biệt khó khăn và xã khu vực I, II, III - Quyết định phê duyệt danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III (Mẫu số 06, 07 ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP) - Báo cáo đánh giá, xác định tỉnh là tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi	01	01 hồ sơ điện tử, 01 hồ sơ giấy

II. NƠI TIẾP NHẬN, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Cấp thực hiện	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Cấp xã	Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tổ chức rà soát, xác định thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; phân định thôn đặc biệt khó khăn và xã khu vực I, II, III trên địa bàn; báo cáo kết quả xác định, phân định gửi UBND cấp tỉnh. Các cơ quan, đơn vị có liên quan tại địa phương gửi báo cáo tự đánh giá, số liệu về UBND cấp xã (*thông qua Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực*) qua trục liên thông văn bản (trực tuyến) và trực tiếp đến UBND cấp xã.	25 ngày làm việc (*kể từ ngày nhận văn bản chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)*	Không
Cấp tỉnh	- UBND cấp xã gửi hồ sơ về Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố; thành phần hồ sơ theo quy định tại mục I (STT 01). - Hình thức gửi hồ sơ: + Đối với hồ sơ điện tử: Gửi trực tuyến qua trục liên thông văn bản. + Đối với hồ sơ giấy: Gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố (địa chỉ*: Số 108 Ngô Quyền, phường An Đông, Thành phố Hồ Chí Minh*).	45 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
I	**Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Ủy ban nhân dân cấp xã** *(Thời gian xử lý: 25 ngày làm việc =200 giờ làm việc)*				
B1	Tiếp nhận văn bản	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Văn bản chỉ đạo, triển khai của UBND Thành phố	Tiếp nhận văn bản chỉ đạo, triển khai của UBND Thành phố về xác định thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi
B2	Xem xét,	Lãnh đạo	04 giờ làm	Văn bản chỉ đạo,	- Lãnh đạo Văn phòng xem xét và chuyển văn bản cho phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	chuyển văn bản	Văn phòng HĐND-UBND cấp xã (Lãnh đạo Văn phòng)	việc	triển khai	chuyên môn được giao phụ trách lĩnh vực có liên quan giải quyết. - Đồng thời gửi văn bản đến lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn để theo dõi.
B3	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Văn bản chỉ đạo, triển khai	- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển văn bản đến công chức thuộc phòng tham mưu, xử lý.
B4	Tổ chức rà soát, phối hợp thu thập dữ liệu; lập hồ sơ trình	Công chức phòng chuyên môn	164 giờ làm việc	- Phiếu trình của chuyên viên. - Dự thảo tờ trình của phòng. - Dự thảo báo cáo và biểu mẫu theo thành phần hồ sơ tại mục I (STT 01)	- Tham mưu, tổ chức rà soát; phối hợp cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát các tiêu chí quy định tại Điều 4, 5, 6 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP để xác định thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi. - Sau khi xác định được thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi. Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ tiêu chí quy định tại Điều 7 và 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP để phân định thôn đặc biệt khó khăn; xã khu vực I, II, III. - Lập phiếu trình kèm dự thảo báo cáo kết quả xác định, phân định gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
B5	Xem xét, duyệt, trình	Lãnh đạo phòng chuyên	08 giờ làm việc	- Tờ trình của phòng - Dự thảo báo cáo và	- 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

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
	lãnh đạo Văn phòng	môn		biểu mẫu theo thành phần hồ sơ tại mục I (STT 01)	Tờ trình UBND và dự thảo Báo cáo cùng biểu mẫu theo mục I (STT 01) gửi lãnh đạo Văn phòng thẩm định. + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại công chức hoàn thiện, hiệu chỉnh.
B6	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	08 giờ làm việc	- Tờ trình của Văn phòng - Dự thảo báo cáo và biểu mẫu theo thành phần hồ sơ tại mục I (STT 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 và biểu mẫu theo mục I (STT 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, bổ sung hoàn thiện và trình lại hồ sơ trong 08 giờ làm việc.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc	- Báo cáo và biểu mẫu theo thành phần hồ sơ tại mục I (STT 01) - Hồ sơ khác (nếu có)	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký duyệt hồ sơ gồm Báo cáo và biểu mẫu theo mục I (STT 01) gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo. + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại Văn phòng UBND, bổ sung hoàn thiện và trình lại hồ sơ trong 04 giờ làm việc.
B8	Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Báo cáo và biểu mẫu theo thành phần hồ sơ tại mục I (STT 01)	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (01 bộ hồ sơ giấy và 01 bộ hồ sơ điện tử) gửi đến Sở Dân tộc và Tôn giáo; gửi kèm hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn để theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
II	**Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh** *(Thời gian xử lý: 45 ngày làm việc = 360 giờ làm việc)*				
1	**Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Sở Dân tộc và Tôn giáo** *(Thời gian xử lý: 37,5 ngày làm việc = 300 giờ làm việc)*				
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc	Hồ sơ cấp xã theo mục I (STT 01)	- Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã (gồm hồ sơ điện tử được gửi qua trục liên thông văn bản và hồ sơ giấy qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp). - Văn thư Sở chuyển văn bản giấy đến phòng Phòng chuyên môn thuộc Sở để tham mưu xử lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
B2	Xem xét, chuyển văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Báo cáo và biểu mẫu theo mục I (STT 01)	- Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét và chuyển văn bản (hồ sơ điện tử) đến Phòng chuyên môn thuộc Sở được giao phụ trách lĩnh vực có liên quan giải quyết. - Đồng thời gửi văn bản (hồ sơ điện tử) đến lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn thuộc Sở để theo dõi.
B3	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở	04 giờ làm việc	Báo cáo và biểu mẫu theo mục I (STT 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,	Công chức phòng chuyên môn	264 giờ làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình của Sở - Dự thảo báo cáo và	Công chức phòng chuyên môn kiểm tra thành phần hồ sơ, trường hợp: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Tổng hợp, rà soát, thẩm định kết quả xác định thôn, xã vùng

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
	thẩm định số liệu			quyết định kèm biểu mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02) - Hồ sơ khác (nếu có)	đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, kết quả phân định thôn đặc biệt khó khăn và xã khu vực I, II, III trên địa bàn. + Căn cứ tiêu chí quy định tại khoản 3 Điều 4, khoản 3 Điều 5, khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP để xác định tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi + Tham mưu phiếu trình; dự thảo báo cáo; dự thảo quyết định của UBND Thành phố kèm các biểu mẫu đảm bảo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02), trình lãnh đạo phòng xem xét. - Hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ: trong vòng 03 ngày, tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở đề nghị UBND cấp xã rà soát, hoàn thiện.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở	08 giờ làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo báo cáo và quyết định của UBND Thành phố kèm biểu mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02)	- Xem xét hồ sơ từ kết quả tổng hợp của công chức, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký phiếu trình văn bản gửi lãnh đạo Sở thông qua hồ sơ. + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại công chức hoàn thiện, trình lại trong vòng 08 giờ làm việc.

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
				- Hồ sơ khác (nếu có)	
B6	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	16 giờ làm việc	- Phiếu trình của phòng - Tờ trình của Sở - Hồ sơ liên quan	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký duyệt hồ sơ gửi UBND Thành phố (thành phần hồ sơ theo mục I (STT 02). + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại phòng chuyên môn trong vòng 08 giờ làm việc.
B7	Phát hành	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ làm việc	- Tờ trình của Sở - Dự thảo báo cáo và quyết định UBND Thành phố kèm biểu mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02)	Gửi hồ sơ (điện tử và giấy) đến UBND Thành phố theo quy định để UBND xem xét, ký ban hành quyết định và báo cáo gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo.
2	**Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND Thành phố** *(Thời gian xử lý: 7,5 ngày làm việc = 60 giờ làm việc)*				
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ do Sở Dân tộc và Tôn giáo trình	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ (thuộc Văn phòng UBND Thành phố).

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
B2	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	24 giờ làm việc.	Hồ sơ liên quan	Thẩm định, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm hồ sơ, dự thảo kết quả, 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 văn bản 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 phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển trả hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo để bổ sung hoàn thiện và trình lại trong vòng 02 ngày làm việc.
B3	Xem xét, duyệt, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố)	08 giờ làm việc	- Phiếu trình của chuyên viên - Dự thảo báo cáo và quyết định của UBND Thành phố kèm biểu mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02) - Hồ sơ liên quan	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và phiếu trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
B4	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	08 giờ làm việc	- Tờ trình của phòng - Dự thảo báo cáo và quyết định của UBND Thành phố kèm biểu mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 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 xem xét.
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	16 giờ làm việc	- Tờ trình của Văn phòng UBND - Dự thảo báo cáo và quyết định của UBND Thành phố kèm biểu mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02)	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan của Sở, ký duyệt kết quả giải quyết.
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND	02 giờ làm việc	Báo cáo và quyết định của UBND Thành phố kèm biểu	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ *(01 hồ sơ điện tử và 01 hồ sơ giấy)* đến Bộ Dân tộc và Tôn giáo tổng hợp, ban hành Quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		Thành phố		mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02)	định; gửi kèm Sở Dân tộc và Tôn giáo để theo dõi.

III. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	B1	Biểu rà soát xác định thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
2.	B2	Biểu rà soát xác định xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
3.	B3	Biểu rà soát xác định tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
4.	B4	Biểu rà soát phân định thôn đặc biệt khó khăn.
5.	B5	Biểu rà soát phân định xã theo trình độ phát triển (xã khu vực I, II, III).
6.	B6	Danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP
7.	B7	Danh sách xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP

IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	B1	Biểu rà soát xác định thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
2.	B2	Biểu rà soát xác định xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
3.	B3	Biểu rà soát xác định tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
4.	B4	Biểu rà soát phân định thôn đặc biệt khó khăn.
5.	B5	Biểu rà soát phân định xã theo trình độ phát triển (xã khu vực I, II, III).
6.	B6	Danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP
7.	B7	Danh sách xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP
8.		Báo cáo thẩm định của cơ quan có thẩm quyền về kết quả xác định thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, kết quả phân định thôn đặc biệt khó khăn và xã khu vực I, II, II; báo cáo đánh giá,

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
		xác định tỉnh là tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
9.		Quyết định phê duyệt danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III (Mẫu số 06, 07 ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP)
10.		Tờ trình gửi UBND Thành phố, Tờ trình gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 272/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về phân định vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi 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.