





**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LƯƠNG SƠN**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ  
LĨNH VỰC DÂN TỘC**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND
Chữ ký			
Họ và tên	Bùi Thị Kim Yên	Vũ Tuấn Giang	Dương Thị Lưu

## DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên TTHC	Mã số quy trình	Lần ban hành: Ngày ban hành:
1	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	QT.DT.01	Lần 1, 15/8/2022
2	Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	QT.DT.02	Lần 1, 15/8/2022

 <b>ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LƯƠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH NỘI BỘ</b>
	<b>LĨNH VỰC DÂN TỘC</b>
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ ISO 9001:2015</i>	

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Lương Sơn, thành phố Sông Công, tỉnh Thái Nguyên.

### 2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân muốn thực hiện các TTHC tại Bộ phận TN&TKQ phường Lương Sơn, thành phố Sông Công.
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND phường Lương Sơn.

### 3. TỪ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- TTHC: Thủ tục hành chính.
- Bộ phận TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- CCCM: Công chức chuyên môn
- QT.DT: Quy trình lĩnh vực dân tộc.

### 4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Mã số quy trình	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	- Tài liệu và căn cứ pháp lý - Thành phần, biểu mẫu hồ sơ - Số lượng hồ sơ	Thời gian giải quyết
QT.DT.01 QT.DT.02	Bước 1	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo xử lý hồ sơ	Công chức VP - TK (được giao phụ trách lĩnh vực dân tộc)	<b>- Căn cứ:</b> Quyết định số 12/2018/QĐ - TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 06/3/2018; Quyết định số 2504/QĐ - UBND ngày 27/7/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 2504/QĐ-UBND ngày 27/7/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên; QĐ số 24/QĐ - UBND ngày 10/01/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên  <b>- Thành phần hồ sơ:</b> QT.DT. 01 (Mẫu 1, 2,3,4) QT.DT.02 (Mẫu 5,6,7)  <b>- Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	<b>Xem xét hồ sơ</b> , chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực DT xử lý	Lãnh đạo UBND phường		0,5 ngày làm việc
	Bước 3	<b>Xử lý hồ sơ</b> , tổ chức kiểm tra, rà soát, lập biên bản, tổng hợp biểu kiểm tra, bình chọn, dự thảo văn bản đề nghị UBND thành phố, trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt	Công chức VP - TK (được giao phụ trách lĩnh vực dân tộc)		02 ngày làm việc
	Bước 4	<b>Phê duyệt</b> của Lãnh đạo UBND phường	Lãnh đạo UBND phường		01 ngày làm việc
	Bước 5	<b>Trả kết quả:</b> Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND trả cho tổ chức/công dân	Công chức VP - TK (được giao phụ trách lĩnh vực dân tộc)		01 ngày làm việc
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>				

## **5. HỒ SƠ LƯU**

- Lưu trữ, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ và kết quả xử lý, kết quả giải quyết TTHC theo quy định.
- Cập nhật đầy đủ thông tin trên phần mềm, vào sổ theo dõi, kiểm soát quá trình giải quyết TTHC theo các biểu mẫu quy định./.



**Biểu mẫu 01**

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10/01/2014)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**HỘI NGHỊ LIÊN NGÀNH TDP**

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại (ghi rõ địa điểm tổ chức) TDP..... xã ..... tổ chức Hội nghị liên ngành TDP.

**1. Thành phần**

- Chủ trì: Ông (bà): ..... Trưởng ban Công tác Mặt trận TDP
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện Chi ủy TDP (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (ghi rõ họ, tên, chức danh): Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia.

- Đại diện các hộ gia đình DTTS trong TDP (ghi rõ họ, tên): tối thiểu 03 hộ gia đình;

**2. Nội dung**

Bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín của TDP năm .....

**3. Kết quả**

Căn cứ Thông tư liên tịch số : 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10/01/2014 của liên bộ Ủy ban Dân tộc - Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;

Sau khi thảo luận, xem xét, cuộc họp thống nhất:

- Ông (bà): ..... năm sinh ..... dân tộc ..... đạt số phiếu (hoặc số người biểu quyết)...../tổng số phiếu (hoặc tổng số người) .....\* = ....% bình chọn, đề nghị là người có uy tín của TDP ..... năm .....

- Ông (bà): ..... năm sinh ..... dân tộc ..... đạt số phiếu (hoặc số người biểu quyết)...../tổng số phiếu (hoặc tổng số người) .....\* = ....% bình chọn, đề nghị là người có uy tín của TDP ..... năm .....\*\*

Các thành viên tham dự họp thống nhất thông qua và lập biên bản thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại TDP, 01 bản gửi Ủy ban nhân dân xã. Biên bản thông qua và được .....% đại biểu dự họp tán thành. Cuộc họp kết thúc hồi ..... giờ ..... phút cùng ngày./.

**Thư ký hội nghị**

**Chủ trì hội nghị**

**Đại diện các hộ dân**

**Đại diện các Đoàn thể**

**Đại diện Chi ủy**

(\*) Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giờ tay do Hội nghị quyết định. Đại biểu đại diện hộ gia đình trong TDP không tham gia bỏ phiếu hoặc biểu quyết bình chọn người có uy tín (tham dự với vai trò đại diện, giám sát); 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 TDP. Người được bình chọn, đề nghị là người có uy tín phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp tán thành và có tỷ lệ bình chọn cao nhất.

\*\* Trường hợp có nhiều hơn số lượng người được bình chọn/TDP mà có kết quả bình chọn bằng nhau (ở lần bình chọn thứ 2) thì đưa cả vào danh sách bình chọn gửi UBND xã xem xét, quyết định.

**Biểu mẫu 02**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10/01/2014)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**KIỂM TRA, RÀ SOÁT KẾT QUẢ BÌNH CHỌN, ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN NGƯỜI CÓ  
UY TÍN TRONG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ NĂM .....**

Hôm nay, vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại UBND phường  
.....huyện ..... tỉnh (thành phố).....

**1. Thành phần:**

- Chủ trì: Ông (bà) ..... Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND phường
- Thư ký: Ông (bà) ..... (ghi rõ họ, tên, chức danh);
- Đại diện Đảng ủy phường ..... (ghi rõ họ, tên, chức danh);
- Đại diện Ủy ban MTTQ phường (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã (ghi rõ họ, tên, chức danh): Mỗi đoàn thể cử 01 người  
tham gia.

**2. Nội dung:** Kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín của  
các TDP trong phường năm .....

**3. Kết quả:**

Căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Thông tư liên tịch số  
...../2014/TTLT-UBND-BTC ngày .../01/2014 của liên bộ Ủy ban Dân tộc - Bộ Tài chính quy định  
chi tiết và hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;

Căn cứ Biên bản Hội nghị liên ngành của các thôn gửi Ủy ban nhân dân phường về việc bình  
chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín;

Sau khi kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn, đề nghị xét công nhận người có uy tín của các thôn,  
các đại biểu dự họp đã thảo luận và thống nhất các trường hợp đủ điều kiện và không đủ điều kiện đề  
nghị công nhận là người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số năm ..... (theo biểu kèm theo  
biên bản này).

Các thành viên tham dự họp thống nhất lập biên bản thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản  
lưu tại UBND xã, 01 bản gửi UBND huyện.

Biên bản thông qua và được .....% đại biểu dự họp tán thành. Cuộc họp kết thúc hồi  
..... giờ ..... phút cùng ngày./.

**Thư ký**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ trì**

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Đại diện các Đoàn thể xã**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện UBMTTQ xã**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Đảng ủy xã**

(ký, ghi rõ họ tên)



**TỔNG HỢP KIỂM TRA, RÀ SOÁT KẾT QUẢ BÌNH CHỌN, ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN  
NGƯỜI CÓ UY TÍN CỦA CÁC TDP TRONG PHƯỜNG NĂM....**

*(Kèm theo Biên bản họp UBND phường..... ngày ..... tháng..... năm.....)*

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính		Dân tộc	Nơi cư trú	Kết quả kiểm tra, rà soát		
			Nam	Nữ			Đủ điều kiện	Không đủ điều kiện	Lý do*
<b>Tổng số</b>									

**Thư ký**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Chủ trì**  
*(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 của các thôn gửi UBND phường.
- Trường hợp thôn gửi danh sách đề nghị công nhận người có uy tín vượt quá số lượng người có uy tín được bình chọn (do có kết quả bình chọn ở Hội nghị liên ngành thôn 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 thôn đó.

**Biểu mẫu 03**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014 của liên Bộ Ủy ban Dân tộc - Tài chính)*

**UBND .....**

**TỔNG HỢP DANH SÁCH NGƯỜI CÓ UY TÍN TRONG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ NĂM .....**

*(Kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-UBND.... ngày .... tháng ..... năm..... của UBND tỉnh .....)*

Số TT	Họ tên NCUT	Năm sinh	Giới tính		Dân tộc	Nơi cư trú (thôn, tổ dân phố và tương đương)	Thành phần NCUT										Ghi chú
			Nam	Nữ				Già làng	Trưởng dòng họ, tộc trưởng	Trưởng thôn, bản và tương đương	Cán bộ nghỉ hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang, bà bóng	Nhà giáo, thầy thuốc, nhân sĩ	Người sản xuất, kinh doanh giỏi	Thành phần khác	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
1																	
2																	
3																	
4																	
	Cộng toàn xã																

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ghi rõ họ, tên, chữ ký)*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
*(Họ tên, ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

(8). Đề nghị ghi rõ: TDP , bản, làng, phum, sóc... và tương đương;

Đối với tổ dân phố, khu phố, tiểu khu và tương đương: Ghi cụ thể số nhà, ngõ/ngách, đường, phố...

(9), (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17): Ghi cụ thể đúng thành phần của người có uy tín.