

ỦY BAN DÂN TỘC

Số: 660 /QĐ-UBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 27 tháng 1 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính được chuẩn hoá thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định công bố thủ tục hành chính của Ủy ban Dân tộc đã ban hành trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ĐVC*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBND (để b/c);
- Các Thủ trưởng, PCN UBND;
- Ban CCHC UBND;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh;
- Công TTĐT UBND;
- Lưu: VT, PC (KSTTHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỦ TRƯỞNG PHỤ CHỦ NHIỆM**



Đỗ Văn Chiến

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPh



PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HOÁ THUỘC PHẠM VI
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC
Ban hành kèm theo Quyết định số 660/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1.	Tiếp công dân	Dân tộc	Ủy ban Dân tộc
2.	Giải quyết khiếu nại	Dân tộc	Ủy ban Dân tộc
3.	Giải quyết tố cáo	Dân tộc	Ủy ban Dân tộc
4.	Thi đua khen thưởng	Dân tộc	Ủy ban Dân tộc
5.	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển các dân tộc”	Dân tộc	Ủy ban Dân tộc
6.	Xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc và miền núi giai đoạn 2012 - 2015	Dân tộc	Ủy ban Dân tộc
7.	Cấp một số ấn phẩm báo, tạp chí cho vùng dân tộc thiểu số và miền núi, vùng đặc biệt khó khăn giai đoạn 2012-2015	Dân tộc	Ủy ban Dân tộc
II Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
8.	Bình chọn, xét công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Dân tộc	UBND cấp xã
III Thủ tục hành chính cấp huyện			
9.	Xác định đối tượng thụ hưởng chính sách theo Quyết định số 755/QĐ-TTg ngày 20/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chính sách hỗ trợ, đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo và hộ nghèo ở xã, thôn, bản đbkk.	Dân tộc	UBND cấp huyện
IV Thủ tục hành chính cấp xã			
10.	Phê duyệt đối tượng vay vốn phát triển sản xuất đối với hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn giai	Dân tộc	UBND cấp xã

	đoạn 2012-2015		
11.	Hỗ trợ giải quyết đất ở cho hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn vùng đồng bằng Sông Cửu Long giai đoạn 2013-2015	Dân tộc	UBND cấp xã
12.	Cho vay vốn để chuộc lại đất sản xuất đã chuyển nhượng, thế chấp đối với đồng bào DTTS nghèo, đời sống khó khăn vùng đồng bằng Sông Cửu Long giai đoạn 2013-2015	Dân tộc	UBND cấp xã

PHẦN II

NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HOÁ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

I. Thủ tục hành chính cấp trung ương

1. Tiếp công dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân.

Người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền; trường hợp công dân là người dân tộc thiểu số không biết tiếng Việt thì người tiếp công dân đề xuất lãnh đạo mời người phiên dịch.

Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu.

- Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân yêu cầu công dân trình bày trung thực sự việc; người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày, sau đó đọc lại cho công dân nghe, đề nghị công dân ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp nhiều người cùng đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; người tiếp công dân ghi lại và yêu cầu người đại diện ký hoặc điểm chỉ xác nhận.

- Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

- Công dân có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhưng nội dung không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung còn chưa rõ.

- Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp và

viết giấy biên nhận tài liệu theo Mẫu số 02-TCD ban hành kèm theo Thông tư 01/2015/TT-UBND ngày 23/7/2015 của Ủy ban Dân tộc.

Bước 3: Xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân.

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban Dân tộc thì người tiếp công dân trực tiếp hướng dẫn công dân hoặc đề xuất với lãnh đạo xử lý đơn theo quy định.

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban Dân tộc thì người tiếp công dân tiếp nhận đơn, đề xuất thụ lý giải quyết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Công dân trực tiếp đến địa điểm tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc bản ghi lời khiếu nại (có ký nhận hoặc điểm chỉ của công dân).

- Các văn bản, thông tin tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong giờ hành chính.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức.

- Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Dân tộc.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chánh Thanh tra Ủy ban Dân tộc.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Ủy ban; Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III, Văn Phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng Ủy ban, đơn vị, cơ quan có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu; văn bản hướng dẫn; văn bản chuyển đơn.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Từ chối tiếp công dân trong những trường hợp sau:

- Vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản nhưng vẫn tiếp tục khiếu nại, tố cáo kéo dài;

- Khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc sau khi đã hướng dẫn, giải thích, trả lời theo quy định;

- Những người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức, điều khiển hành vi của mình;

- Người có hành vi vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân;

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật;

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2011; Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 01/2015/TT-UBDT ngày 23/7/2015 của Ủy ban Dân tộc quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

2. Giải quyết khiếu nại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn khiếu nại và các tài liệu liên quan (nếu có) trực tiếp tại phòng tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc (người tiếp nhận đơn) hoặc qua dịch vụ bưu chính, qua hòm thư góp ý, qua cơ quan đơn vị tổ chức khác chuyển đến theo quy định của pháp luật hoặc trực tiếp gửi đơn tại Phòng tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc (qua người tiếp nhận đơn).

Bước 2: Người tiếp nhận đơn, vào sổ, phân loại đơn theo nội dung, trình lãnh đạo xử lý.

- Nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết thì lập văn bản hướng dẫn công dân hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người khiếu nại biết.

- Nếu đơn thuộc thẩm quyền giải quyết thì thực hiện theo bước 3

Bước 3: Thụ lý giải quyết đơn và thông báo cho người khiếu nại, người bị khiếu nại biết.

Bước 4: Tiến hành thẩm tra, xác minh, kết luận giải quyết khiếu nại.

Bước 5: Đại diện cơ quan giải quyết khiếu nại gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bước 6: Ra quyết định giải quyết khiếu nại

Người giải quyết khiếu nại ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

b) Cách thức thực hiện:

- Công dân, cơ quan, tổ chức trực tiếp đến địa điểm tiếp công dân của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

- Công dân gửi đơn qua dịch vụ bưu chính, qua hòm thư góp ý; cơ quan đơn vị tổ chức khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; giấy ủy quyền khiếu nại (nếu có).
- Văn bản, tài liệu, báo cáo, trả lời, tường trình, giải trình của các bên khiếu nại, bên bị khiếu nại (nếu có).

- Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gặp gỡ, đối thoại.

- Quyết định giải quyết khiếu nại.

- Các văn bản, tài liệu, hiện vật khác có liên quan đến nội dung khiếu nại được thu thập trong quá trình thụ lý, kết luận, giải quyết vụ việc.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết đơn khiếu nại lần 01 không quá 45 ngày, ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, đối với vụ việc phức tạp thời hạn tối đa 60 ngày kể từ ngày thụ lý. Thời hạn giải quyết đơn khiếu nại lần 2 không quá 60 ngày, ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, đối với vụ việc phức tạp thời hạn tối đa là 70 ngày kể từ ngày thụ lý.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Dân tộc.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chánh Thanh tra Ủy ban Dân tộc.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Ủy ban hoặc Vụ, đơn vị được lãnh đạo Ủy ban Dân tộc giao thực hiện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến quá trình xác minh, giải quyết đơn khiếu nại của công dân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết đơn khiếu nại.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính Phủ.

- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn theo quy định của Luật Khiếu nại.

- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

- Việc khiếu nại chưa được tòa án thụ lý, giải quyết.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Khiếu nại năm 2011; Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Thông tư số 01/2015/TT-UBDT ngày 23/7/2015 của Ủy ban Dân tộc quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

3. Giải quyết tố cáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân gửi đơn tố cáo và các tài liệu liên quan (nếu có) trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc hoặc qua dịch vụ bưu chính, qua hòm thư góp ý, qua cơ quan đơn vị tổ chức khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Người tiếp nhận đơn, vào sổ, phân loại đơn theo nội dung, trình lão đạo xử lý.

- Nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết thì lập văn bản chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo biết, nếu có yêu cầu.

- Nếu đơn thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải kiểm tra, xác minh họ tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định thụ lý hoặc không thụ lý theo quy định, thông báo lý do cho người tố cáo biết lý do không thụ lý, nếu có yêu cầu.

Bước 3: Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo.

Bước 4: Kết luận nội dung tố cáo.

Bước 5: Xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo.

Người giải quyết tố cáo phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, xác định trách nhiệm của người có hành vi vi phạm; áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Bước 6: Công khai kết quả giải quyết tố cáo.

- Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

- Thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo nếu cáo có yêu cầu của người tố cáo.

b) Cách thức thực hiện:

- Công dân trực tiếp đến địa điểm tiếp công dân của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

- Công dân gửi đơn qua dịch vụ bưu chính, qua hòm thư góp ý; cơ quan đơn vị tổ chức khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ

- Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo.

- Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết.

- Văn bản giải trình của người bị tố cáo.

- Kết luận về nội dung tố cáo; văn bản kiến nghị biện pháp xử lý.

- Quyết định xử lý.

- Các văn bản, tài liệu, hiện vật khác có liên quan đến nội dung tố cáo được thu thập trong quá trình thụ lý, kết luận, giải quyết tố cáo.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết, đối với vụ việc phức tạp thì không quá 90 ngày kể từ ngày thụ lý, giải quyết.

- Trường hợp cần thiết có thể ra hạn một lần không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp không quá 60 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Dân tộc.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chánh Thanh tra Ủy ban Dân tộc.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Ủy ban hoặc Vụ, đơn vị được lãnh đạo Ủy ban Dân tộc giao thực hiện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến quá trình xác minh, giải quyết tố cáo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt, ghi rõ ngày, tháng, năm; địa chỉ của người tố cáo; cơ quan, tổ chức cá nhân bị tố cáo; nội dung tố cáo, ký và ghi rõ họ tên.

- Việc tố cáo không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Tố cáo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Tố cáo năm 2011; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo; Thông tư số 01/2015/TT-UBDT ngày 23/7/2015 của Ủy ban Dân tộc quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

4. Thi đua khen thưởng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp tại Phòng Thi đua -Khen thưởng; Trưởng phòng thi đua, khen thưởng xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, nếu chưa đúng và đủ thì hướng dẫn cho đối tượng đề nghị khen thưởng hoàn chỉnh.

Bước 2: Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổng hợp, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tại cuộc họp Hội đồng xét thi đua, khen thưởng.

Bước 3: Hội đồng Thi đua – Khen thưởng (sau đây gọi tắt là HĐĐTKT) họp, xét và tổng hợp kết quả trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét quyết định.

Bước 4: Khi có Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, tổ chức trao theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua bưu điện;

- Qua trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ Đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký;

- Báo cáo tổng kết công tác Thi đua, Khen thưởng của đơn vị. Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng của: Tập thể (đối với đề nghị tặng cờ thi đua, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trở lên), của cá nhân (đối với đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trở lên) được thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận xét, ký xác nhận;

- Báo cáo tóm tắt về nội dung đề tài, sáng kiến, kinh nghiệm, các giải pháp trong công tác và quản lý của cá nhân đề nghị xét tặng;

- Biên bản họp bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của HĐĐTKT hoặc biên bản họp liên tịch chính quyền, cấp ủy, công đoàn (đối với các Vụ, đơn vị không có HĐĐTKT);

- Danh sách trích ngang tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng, kèm theo Tờ trình và văn bản đề nghị;

- Bảng chấm điểm thi đua (có mẫu kèm theo văn bản hướng dẫn tổng kết công tác thi đua khen thưởng hàng năm của Ủy ban Dân tộc).

Thành phần hồ sơ đối với cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng do Thủ trưởng cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh ký;

- Báo cáo tổng kết công tác Thi đua, Khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng của: Tập thể (đối với đề nghị tặng cờ thi đua, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm), trường hợp đề nghị xét tặng Cờ thi đua của Ủy ban Dân tộc phải có ý kiến xác nhận của Thường trực HĐĐTKT cấp tỉnh đạt tập thể lao động xuất sắc; của cá nhân (đối với đề nghị tặng danh hiệu Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm) được thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận xét, ký xác nhận.;

- Biên bản họp bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của HĐĐTKT hoặc biên bản họp liên tịch chính quyền, cấp ủy, công đoàn (đối với các cơ quan, đơn vị không có HĐĐTKT);

- Danh sách trích ngang tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng, kèm theo Tờ trình và văn bản đề nghị.

Thành phần hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho cá nhân, tập thể người nước ngoài gồm:

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể nước ngoài do các Vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng lập;

- Tờ trình đề nghị khen thưởng cho cá nhân, tập thể nước ngoài do Thủ trưởng các Vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng lập.

Tùy điều kiện cụ thể (số lượng khen thưởng ít) thì báo cáo và tờ trình có thể lồng ghép thành một văn bản.

Thành phần hồ sơ đối với cá nhân, tập thể ngoài hệ thống cơ quan công tác dân tộc gồm:

- Đối với các cá nhân, tập thể tại cơ quan, ban, ngành đoàn thể ở Trung ương:

+ Văn bản đề nghị khen thưởng của cơ quan chủ quản (Bộ, ngành);

+ Báo cáo tóm tắt thành tích có xác nhận của cơ quan chủ quản (Bộ, ngành).

- Đối với các cá nhân, tập thể tại địa phương:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh;

- Báo cáo tóm tắt thành tích có xác nhận của cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh.

Thành phần hồ sơ đối với một số trường hợp khác:

- Thành phần hồ sơ đối với thi đua theo đợt, theo chuyên đề sẽ có văn bản hướng dẫn riêng.

- Thành phần hồ sơ theo thủ tục đơn giản áp dụng trong trường hợp: Khen thưởng phục vụ yêu cầu chính trị, kịp thời động viên khích lệ cá nhân, tập thể lập được công trạng, thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác, lao động, học tập gồm:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của cấp trình khen kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng;

+ Bản tóm tắt thành tích của cấp quản lý trực tiếp ghi rõ hành động, thành tích, công trạng của cá nhân, tập thể để khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết thủ tục khen thưởng định kỳ của mỗi đợt xét khen thưởng là 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Thời hạn giải quyết thủ tục khen thưởng đột xuất là 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Dân tộc;

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được Ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Ủy ban Dân tộc;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban (Phòng Thi đua – Khen thưởng);

- Cơ quan phối hợp: Không có.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính; Văn bản hiệp y.

h) Lệ phí : Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 1: Tờ trình đề nghị xét khen thưởng (sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc).

- Mẫu số 2: Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc).

- Mẫu số 3: Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng hoặc Liên tịch (sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc).

- Mẫu số 4: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua của Ủy ban Dân tộc, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị hàng năm (1)

- Mẫu số 5: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Chiến sỹ thi đua cơ sở, Chiến sỹ thi đua cấp bộ và Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban cho cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

- Mẫu số 6: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất.

- Mẫu số 7: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề cho tập thể, cá nhân.

- Mẫu số 8: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ lãnh đạo có quá trình cống hiến trong các tổ chức, cơ quan, đoàn thể.

- Mẫu số 9: Báo cáo thành tích đề nghị phong tặng danh hiệu Anh hùng Lao động cho tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1)

- Mẫu số 10: Báo cáo thành tích đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu Anh hùng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1)

- Mẫu số 11: Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Huân chương Hữu nghị, Huy chương Hữu nghị, Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban cho tập thể, cá nhân người nước ngoài.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Là những cá nhân, tập thể: Trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc; trong các cơ quan Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc; người Việt nam ở trong và ngoài nước, cá nhân tập thể người nước ngoài có thành tích, công lao xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp công tác dân tộc, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng ở vùng dân tộc và miền núi.

- Tại thời điểm xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng: Cá nhân (hoặc tập thể có cá nhân) đang trong quá trình bị kiểm tra, thanh tra, tạm giam, tạm giữ hoặc đang xem xét kỷ luật thì chưa được xem xét. Khi có kết luận kiểm tra, thanh tra, xem xét kỷ luật sẽ được xem xét lại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, Khen thưởng, ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 60/2008/NĐ-CP ngày 9/5/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 01/2011/TT-UBDT ngày 15/7/2011 của Ủy ban Dân tộc hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc. *sub*

PHỤ LỤC I

Các biểu mẫu của thủ tục hành chính số 4, mục I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/TT-UBND ngày 15/7/2011 của Ủy ban Dân tộc)

Mẫu số 1: Tờ trình đề nghị xét khen thưởng (sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

ĐƠN VỊ:.....

Số:..... /TTtr....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét khen thưởng.....(1).....

Kính gửi: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Thông tư số /2011/TT-UBND ngày tháng năm 2011 hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng của Ủy ban Dân tộc; Văn bản số.../UBND-.....ngày.../...của.....;

Căn cứ Biên bản họp cuộc (ngày.....tháng.....năm.....) của Hội đồng Thi đua Khen thưởng (hoặc Liên tịch) về việc bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng năm 201.....;

...(tên đơn vị)...đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xét, tặng (hoặc xét, trình cấp có thẩm quyền - đối với khen cao) xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân như sau:

1. Danh hiệu thi đua năm..... (2):

a) Tập thể: Đề nghị xét tặng danh hiệu ..(ghi rõ danh hiệu đề nghị-nếu có:Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua của Ủy ban Dân tộc; hoặc TTLĐXS; TTLĐTT) cho ...(tên đơn vị).....

b) Cá nhân (chỉ sử dụng cho các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban): ghi theo từng loại danh hiệu (CSTĐ toàn quốc: ...số.. đ/c; CSTĐ cấp Bộ:...số... đ/c; CSTĐ cơ sở:...số... đ/c; LĐTT:...số...đ/c).

2. Hình thức khen thưởng (2) (ghi cụ thể từng hình thức, số lượng đề nghị khen thưởng-nếu có: Huân chương....; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban):

Ví dụ:

a) Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban:

- Tập thể(tên đơn vị):

- Cá nhân:...(số người).....

b).....

(có danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng và hồ sơ kèm theo) (2)

...(tên đơn vị)...kính đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Thường trực HĐĐTĐKTUBND;

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: (1) ghi rõ hình thức khen thưởng: Thường xuyên năm....; Đợt thi đua...(hoặc Chuyên đề); Đột xuất; Công hiến; Đối ngoại; Hoặc Huân, huy chương, Bằng khen của Bộ trưởng, B. khen của Thủ tướng CP....

(2) Có loại nào (Danh hiệu thi đua; Hình thức khen thưởng): Ghi (Trình) loại đó;

(3) Trường hợp đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước (CSTĐ toàn quốc, Cờ thi đua của Chính phủ, Huân chương....) thì có thể không cần lập bảng danh sách riêng, mà đưa ngay danh sách cụ thể vào tờ trình).

Mẫu số 2: Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (*sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc*).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ:.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
CỦA(ghi rõ tên cơ quan, đơn vị).....NĂM
(kèm theo Tờ trình số..... /TTr-.... ngày.....tháng.... năm.....)

SỐ TT	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng Tên đơn vị; Họ và tên cá nhân	Chức vụ (đối với cá nhân)	Tỷ lệ phiếu bầu (%)
A	DANH HIỆU THI ĐUA		
TẬP THỂ	....(ghi cụ thể danh hiệu thi đua đề nghị: TTLĐTT; TTLĐXS; Cờ thi đua của UBND, Cờ thi đua của CP).....		
CÁ NHÂN	<i>(đối với các Vụ, đơn vị thuộc UB)</i>		
I	Chiến sỹ thi đua toàn quốc		
.1..	Ông (bà) ...	.....
II	Chiến sỹ thi đua cấp bộ		
1	Ông (bà) ...	.....
III	Chiến sỹ thi đua cơ sở		
1	Ông (bà) ...	.....
...	Ông (bà) .....	.....
IV	Lao động tiên tiến (LĐTT)		
1	Ông (bà) ...	.....
. 2..	Ông (bà) .....	.....
V	Không hoàn thành nhiệm vụ		
1	Ông (bà) .....	... (lý do).....	
B	HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG:.... (ghi cụ thể từng hình thức đề nghị khen thưởng-nếu có đối với: Tập thể; Cá nhân)		
I	Bảng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm UB:		
TẬP THỂ	...(tên cơ quan, đơn vị)...		
CÁ NHÂN			
1	Ông (bà) .....	.....

Tổng số Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: ...(số người).....

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

(ĐT liên hệ)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Chỉ kê khai những danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (nếu có) tương ứng với Tờ trình của đơn vị đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm xét khen thưởng theo thẩm quyền.

Mẫu 3: Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng hoặc Liên tịch (sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /BB-HĐTĐKT

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THI ĐUA – KHEN THƯỞNG (hoặc liên tịch)

Về việc xét đề nghị khen thưởng...(1)...

Hôm nay, ngày... tháng ... năm, tại...(địa danh).....HĐTĐKT (hoặc Liên tịch)...(tên cơ quan, đơn vị) đã tiến hành cuộc họp: Xét khen thưởng...(1)...cho các cá nhân và tập thể thuộc đơn vị.

I. Thành phần tham dự cuộc họp

Có mặt:...../.....thành viên Hội đồng, gồm:

1. Chủ trì cuộc họp: Ông (Bà)....., Chức vụ.....
2. Thư ký cuộc họp: Ông (Bà)....., chức vụ: Thư ký Hội đồng.
3. Ông (bà):....., Chức vụ.....

Vắng mặt (lý do)...../.....thành viên Hội đồng, gồm:.....

II. Nội dung, kết quả cuộc họp:

Căn cứ Thông tư số /2011/TT-UBND ngày tháng năm 2011 hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng của Ủy ban Dân tộc; Công văn số.....ngày....tháng....năm của.....

Sau khi nghe Thường trực Hội đồng (hoặc Liên tịch) báo cáo kết quả bình bầu khen thưởng của...(các phòng ban trực thuộc hoặc tại cuộc họp toàn thể)... đơn vị, Hội đồng (hoặc liên tịch) đã thảo luận và thống nhất kết luận: Đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xét khen thưởng cho các cá nhân, tập thể như sau (2):

STT	Danh hiệu thi đua, Hình thức khen thưởng; Họ, tên cá nhân/ tập thể	Chức vụ (đối với cá nhân)	Tỉ lệ phiếu bầu (%)
A	DANH HIỆU THI ĐUA		.....
TẬP THỂ	.....	.....	.....
CÁ NHÂN			
.....	Ông (Bà).....		

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ phút, ngày ... tháng năm; Biên bản đã được đọc lại, các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua và ký tên (3)/.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ hình thức khen thưởng: Thường xuyên năm....; Đợt thi đua...(hoặc Chuyên đề); Đợt xuất; Cống hiến; Đối ngoại; Hoặc Huân, huy chương, Bằng khen của. BT, BK của TTg, Kỷ niệm chương của UBND.

(2): Trường hợp số lượng đề nghị khen thưởng nhiều thì lập Bảng danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo Biên bản, Tờ trình – không đưa vào biểu nêu trên).

(3): Trường hợp họp Liên tịch thì phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần đại diện tham dự.

Mẫu số 4: Báo cáo thành tích *để nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua của UBND, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị hàng năm* (1)

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN,
ĐƠN VỊ...**

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

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm

**BÁO CÁO
THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG...(2)**

Tên đơn vị: *(ghi đầy đủ, không viết tắt)*

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình

- Quá trình thành lập, địa điểm trụ sở chính;

- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn nghiệp vụ...); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của cơ quan, đơn vị, những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Cơ sở vật chất: (3).

2- chức năng, nhiệm vụ được giao (ngắn gọn, rõ ràng)

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan đơn vị và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ; Thông tư số /2011/TT-UBND ngày /6/2011 của Ủy ban Dân tộc.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về số lượng, chất lượng, hiệu quả công tác so với định mức, kế hoạch giao; so với các năm trước hoặc so với lần khen thưởng trước đây. Trường hợp có bảng chấm điểm thi đua, cần nêu kết quả số điểm tự chấm/số điểm chuẩn, việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính, các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Cơ quan làm công tác dân tộc... (4).

2- Những biện pháp trong tổ chức thực hiện và những nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn công tác.

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5)

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới *(nếu ngắn, gọn)*:

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

~.....

~.....

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp
nhận xét, xác nhận (7)**
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Báo cáo thành tích của tập thể: 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 02 năm đối với bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cơ quan Ủy ban Dân tộc, Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến.

(2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

(3): Đối với đơn vị sự nghiệp có thu cần nêu tình hình tài chính: Tổng số thu chi; cơ sở vật chất...

(4): Tuỳ theo tiêu chuẩn của hình thức đề nghị khen thưởng, chức năng nhiệm vụ của đơn vị: Phần này cần nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với các đơn vị quản lý nhà nước: kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính về chuyên môn, về tham mưu cho lãnh đạo, tổng số các Đề án, Chương trình, các văn bản đã xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học, chất lượng, hiệu quả (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội), ...

- Đối với Trường Cán bộ Dân tộc: tổng số học sinh, sinh viên; chất lượng và kết quả học tập; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy cho học sinh, sinh viên và học viên là người dân tộc thiểu số...

(5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, công chức viên chức, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện...

(6): Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cấp có thẩm quyền tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cấp ký quyết định) trong thời hạn của báo cáo tại ghi chú (1).

(7) Xác nhận:

- Đối với cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh là: Nhận xét, xác nhận của Thường trực HĐĐTĐKT tỉnh;

- Đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban là: Xác nhận của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách.

Mẫu số 5: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Chiến sỹ thi đua cơ sở, Chiến sỹ thi đua cấp bộ và Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban cho cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm.....

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG...(2)

Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác của cá nhân đề nghị

(ghi đầy đủ không viết tắt)

I- Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên: Bí danh (nếu có): giới tính:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán (3):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II- Thành tích đạt được:

- 1- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao
- 1- Sơ lược thành tích của đơn vị (4):
- 2- Thành tích đạt được của cá nhân (5):

III- Các hình thức đã được khen thưởng: (6):

Danh hiệu thi đua, Hình thức khen thưởng	Số Quyết định, ngày, tháng, năm
- Chiến sỹ thi đua cơ sở	
.....	
- Bằng khen của Bộ, ngành TW, Tỉnh.....	
- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	
- Huân chương	
- Các hình thức khen thưởng khác:	

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị

(Ký, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên

trực tiếp xác nhận (7)

(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 06 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc; 03 năm đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua Ngành Tư pháp; 02 năm đối với bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban.

(2): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

(3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).

(4): Đối với cá nhân là thủ trưởng cơ quan, đơn vị: Nêu tóm tắt khái quát thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị). Ví dụ: Xem tại Ghi chú (4) mẫu số 4 - phụ lục của Thông tư này.

(5): Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về số lượng, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; kết quả cụ thể trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ (nếu là lãnh đạo); Các biện pháp đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

(6): Kể khai các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cấp ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ (Ủy ban Dân tộc), ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu, là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học (kèm theo giấy chứng nhận, xác nhận của HĐKHSK UBND).

- Đối với Báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến, đề tài khoa học được cấp có thẩm quyền công nhận.

(7): Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận:

- Đối với đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, CSTĐ toàn quốc: Là xác nhận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban;

- Đối đề nghị tặng thưởng CSTĐCS, CSTĐ cấp Bộ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm: Là xác nhận của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban;

- Đối với cá nhân thuộc cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh (khi đề nghị tặng bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm): Là xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nếu là cán bộ thuộc đơn vị); Là xác nhận của Thường trực HĐĐKKT tỉnh (nếu là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

Mẫu số 6: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm ...

BÁO CÁO
THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)...(1)
Về thành tích xuất sắc đột xuất trong...

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình:

- Đối với tập thể đơn vị: ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), giới tính, ngày tháng năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong công tác, lao động, học tập; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp nhận
xét, xác nhận (3)
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (2)
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

(2): Đối với cá nhân: ký, ghi rõ họ, tên và thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị ký, đóng dấu (nếu có).

(3): - Đối với "Tập thể": Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban là xác nhận của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách; Cơ quan công tác Dân tộc cấp tỉnh là: Nhận xét, xác nhận của Thường trực HĐTĐKT tỉnh;

- Đối với "Cá nhân": Đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, CSTĐ toàn quốc: Là xác nhận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban; đề nghị tặng thưởng CSTĐCS, CSTĐ cấp Bộ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm: Là xác nhận của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban;

- Đối với cá nhân thuộc cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh (khi đề nghị tặng bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm): Là xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nếu là cán bộ thuộc đơn vị); Là xác nhận của Thường trực HĐTĐKT tỉnh (nếu là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

Mẫu số 7: Báo cáo thành tích *đề nghị tặng thưởng thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề cho tập thể, cá nhân.*

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

BÁO CÁO
THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG...(1)

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(ghi đầy đủ, không viết tắt)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh - nếu có), giới tính, ngày tháng năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu, định mức về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp nhận
xét, xác nhận (3)
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (2)
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng đối với các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban; trường hợp đặc biệt xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.

(2): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

(3): - Đối với "Tập thể": Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban là xác nhận của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách; Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh là: Nhận xét, xác nhận của Thường trực HẸTĐKT tỉnh;

- Đối với "Cá nhân" thuộc Ủy ban: Đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, CSTĐ toàn quốc: Là xác nhận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban; đề nghị tặng thưởng CSTĐCS, CSTĐ cấp Bộ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm: Là xác nhận của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban;

- Đối với "Cá nhân" thuộc Cơ quan công tác Dân tộc cấp tỉnh (khi đề nghị tặng bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm): Là xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nếu là cán bộ thuộc đơn vị); Là xác nhận của Thường trực HẸTĐKT tỉnh (nếu là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

Mẫu số 8: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ lãnh đạo có quá trình công hiến trong các tổ chức, cơ quan, đoàn thể.

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

BÁO CÁO
TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) HUÂN CHƯƠNG..... (1)

I - Sơ lược lý lịch cá nhân:

- Họ và tên: Bí danh (2): Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán (3):
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II - Tóm tắt quá trình công tác:

Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng và đánh giá tóm tắt thành tích quá trình công tác (4).

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể)	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ	Ghi chú
.....

III - Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (5):

IV - Kỷ luật (6)

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị quản lý cán bộ (7)
(Ký, đóng dấu)

Người báo cáo (8)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

(2): Trường hợp có nhiều bí danh thì chỉ ghi bí danh thường dùng.

(3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương) theo địa danh mới.

(4): Đối với trường hợp đã nghỉ hưu (hoặc từ trần) chưa được khen thưởng thì báo cáo quá trình công tác đến khi nghỉ hưu (hoặc từ trần).

Đánh giá tóm tắt thành tích đạt được của đơn vị quản lý trong quá trình công tác đối với cá nhân được đề nghị khen thưởng.

(5): Nêu các hình thức khen thưởng (từ Bằng khen trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cấp ký quyết định).

(6): Ghi rõ hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).

(7): Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, trước khi xác nhận cần xem xét việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú.

Đối với cán bộ thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý do Ban tổ chức tỉnh ủy hoặc thành ủy xác nhận.

(8): Đối với cán bộ đã từ trần: Cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) có trách nhiệm báo cáo, kê khai tóm tắt quá trình công tác (ghi rõ họ, tên, chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

Mẫu số 9: Báo cáo thành tích đề nghị phong tặng danh hiệu Anh hùng Lao động cho tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh(thành phố), ngày tháng năm....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ PHONG TẶNG
DANH HIỆU ANH HÙNG LAO ĐỘNG TRONG THỜI KỲ ĐỔI MỚI**

Tên đơn vị đề nghị: (ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1. Đặc điểm, tình hình:

- Quá trình thành lập:
- Địa điểm trụ sở chính:
- Cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên và chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); tổ chức Đảng, đoàn thể;
- Cơ sở vật chất (2).
- Tổ chức Đảng, đoàn thể..
- Những đặc điểm chính của đơn vị, của địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Chức năng, nhiệm vụ chính được giao hoặc đảm nhận.

II- Thành tích đạt được:

1. Nêu rõ những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo (về năng suất, chất lượng, hiệu quả hoặc lập thành tích đặc biệt xuất sắc trong giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...) (3).

2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, sản xuất (4).

3. Các nhiệm vụ khác (5).

III. Các hình thức đã được khen thưởng (6):

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp
nhận xét, xác nhận (7)**
(ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Báo cáo thành tích của tập thể 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ báo cáo thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất hoặc thành tích đặc biệt khác).

(2): Đối với đơn vị sự nghiệp có thu cần nêu tình hình tài chính: Tổng số thu chi; cơ sở vật chất...

(3): Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo qui định tại khoản 2, Điều 44 Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

Thống kê việc thực hiện các chỉ tiêu, định mức, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước), VD:

- Các tiêu chí cơ bản đối với trường học như: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố), quốc gia; số giáo viên giỏi cấp quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố), quốc gia; số đề tài, sáng kiến cải tiến công tác giảng dạy...

- Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh: tổng sản lượng doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân, số sáng kiến cải tiến, áp dụng tiến bộ khoa học kĩ thuật đem lại hiệu quả kinh tế; phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của Cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...?

(4): Nêu các phương pháp để đạt thành tích dẫn đầu trong đổi mới công tác quản lý nhà nước, cải cách hành chính, sáng kiến, kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học... mang lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ngành, địa phương được nhân dân và cấp có thẩm quyền công nhận.

(5): Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; công tác an toàn, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; phòng chống cháy, nổ; các hoạt động xã hội, từ thiện...

(6): Nêu các hình thức khen thưởng (từ bằng khen trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cấp ký quyết định).

(7) Xác nhận:

- Đối với cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh là: Nhận xét, xác nhận của Thường trực HĐĐTKT tỉnh;

- Đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban là: Xác nhận của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách.

Mẫu số 10: Báo cáo thành tích *đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu Anh hùng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1)*

TÊN ĐƠN VỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ PHONG TẶNG (TRUY TẶNG)
DANH HIỆU ANH HÙNG LAO ĐỘNG THỜI KỲ ĐỔI MỚI**

Họ tên, bí danh, giới tính, chức vụ, đơn vị công tác của cá nhân đề nghị khen thưởng
(ghi đầy đủ không viết tắt)

I. Sơ lược đặc điểm cá nhân:

1. Sơ lược lý lịch:

- Ngày tháng năm sinh:

- Quê quán (2):

- Nơi thường trú:

- Chức vụ, đơn vị công tác (hoặc trước khi hy sinh, từ trần):

- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia đoàn thể):

- Ngày, tháng, năm hy sinh (hoặc từ trần):

2. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao:

II. Thành tích đạt được:

1. Những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo, trong công tác (chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...) (3).

2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, chiến đấu, phục vụ chiến đấu (4).

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác (5).

III. Các hình thức khen thưởng (6):

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo (7)
(ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận (8)
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Báo cáo thành tích của cá nhân 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất).

(2): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương) theo địa danh mới.

(3): Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo qui định tại khoản 1 Điều 44 Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ:

Đối với cá nhân là lãnh đạo đơn vị: Cần nêu tóm tắt thành tích của đơn vị; thống kê các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước nhằm làm rõ vai trò của cá nhân đối với tập thể).

(4): Nêu các biện pháp để đạt được thành tích đặc biệt xuất sắc trong đổi mới công tác quản lý nhà nước, cải cách hành chính, sáng kiến, kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội có ý nghĩa chính trị, xã hội đối với Bộ, ngành, địa phương được quần chúng nêu gương học tập và cấp có thẩm quyền công nhận.

(5): Gương mẫu trong việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các qui định nơi cư trú; phẩm chất đạo đức, tác phong, xây dựng gia đình văn hóa; tham gia các phong trào thi đua; thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các hoạt động xã hội, từ thiện...

(6): Nêu các hình thức khen thưởng (tờ bằng khen, danh hiệu CSTĐ cơ sở trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban ngành, đoàn thể ở Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng trong 10 năm (ghi rõ quyết định, ngày, tháng, năm, cấp ký quyết định).

(7): Đối với cá nhân đã hy sinh (tử trần): Cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ trước khi tử trần có trách nhiệm báo cáo, kê khai tóm tắt thành tích trong quá trình công tác của đối tượng đề nghị khen thưởng (ghi rõ họ, tên, chức vụ người viết báo cáo).

(8): Thủ trường đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận:

- Đối với cá nhân thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc: Là xác nhận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban.

- Đối với cá nhân thuộc cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh: Là xác nhận của Thường trực HẸTĐKT tỉnh.

Mẫu số 11: Báo cáo thành tích *đề nghị khen thưởng Huân chương Hữu nghị, Huy chương Hữu nghị, Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban cho tập thể, cá nhân người nước ngoài.*

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh(thành phố), ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG...(1)

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng

(ghi đầy đủ, không viết tắt)

I Sơ lược đặc điểm, tình hình:

- Đối với tập thể ghi rõ trụ sở chính tại Việt Nam (nếu đơn vị, cá nhân làm việc tại Việt Nam). Cơ sở thành lập, cơ cấu tổ chức và lĩnh vực hoạt động.

- Đối với cá nhân ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, quốc tịch, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...

II. Thành tích đạt được:

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong công tác, sản xuất; những đóng góp của tập thể, cá nhân đối với sự nghiệp xây dựng, phát triển công tác dân tộc hoặc đối với đất nước Việt Nam (2).

- Việc chấp hành chính sách pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán...) và các hoạt động từ thiện nhân đạo...

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam và các nước trên thế giới....

III. Các hình thức khen thưởng đã được Nhà nước Việt Nam tặng thưởng (3):

.....

Thủ trưởng đơn vị phối hợp xác nhận (5)

(ký tên, đóng dấu)

Đại diện đơn vị (4)

(ký tên, đóng dấu)

Hoặc người B/C (ký tên)

Ghi chú: (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Đối với đề nghị khen thưởng Huân chương Hữu nghị, Huy chương Hữu nghị, Huân chương Lao động chỉ xét, khi cá nhân người nước ngoài kết thúc nhiệm kỳ hoặc kết thúc giai đoạn công tác tại Việt Nam.

(2): Đối với công ty 100% vốn nước ngoài, công ty liên doanh cần thống kê kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh 03 năm, 05 năm (tuỳ theo hình thức khen thưởng);

(3): Nêu các hình thức khen thưởng (từ bằng khen trở lên) đã được các Bộ, ngành, Nhà nước Việt nam tặng thưởng trong thời hạn báo cáo (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm, cấp ký Quyết định).

(4): Đơn vị là: Tập thể người nước ngoài;

(5): Xác nhân của Thủ trưởng Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban; Trường hợp người Báo cáo (4) là các Vụ, đơn vị phối hợp (không phải là cá nhân người nước ngoài) thì là xác nhận của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách.

5. Xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Phát triển các Dân tộc"

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp tại Phòng Thi đua – Khen thưởng; Trưởng phòng thi đua, khen thưởng xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, nếu chưa đúng và đủ thì hướng dẫn cho đối tượng đề nghị khen thưởng hoàn chỉnh.

Bước 2: Thường trực Hội đồng Thi đua - khen thưởng tổng hợp, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tại cuộc họp Hội đồng TĐKT.

Trường hợp đề nghị xét tặng đột xuất, Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Ủy ban Dân tộc báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét quyết định.

Bước 3: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét đề nghị, tổng hợp kết quả trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét quyết định.

Bước 4: Khi có Quyết định tặng Kỷ niệm chương của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban, tổ chức trao cho cá nhân theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua Bưu điện;
- Trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình (hoặc văn bản) đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương;
- Bảng tổng hợp danh sách trích ngang các cá nhân được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương;

- Biên bản họp HĐTĐKT (hoặc Liên tịch): Áp dụng đối với cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống cơ quan công tác dân tộc.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn xét tặng Kỷ niệm chương: Theo định kỳ là 12 ngày làm việc, theo đề nghị đột xuất là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Dân tộc;
- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được Ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Ủy ban Dân tộc;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban (Phòng Thi đua – Khen thưởng);

- Cơ quan phối hợp: Không có.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí : Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 12: Tờ trình đề nghị tặng kỷ niệm chương (sử dụng cho các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống cơ quan công tác dân tộc);
- Mẫu số 12a: Văn bản đề nghị tặng kỷ niệm chương (sử dụng cho các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương, các Tổng Công ty, doanh nghiệp... ngoài hệ thống cơ quan công tác dân tộc);
- Mẫu 3: Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng hoặc Liên tịch (đối với các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống cơ quan công tác dân tộc).
- Mẫu số 13: Tổng hợp danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (sử dụng cho các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống cơ quan công tác dân tộc);
- Mẫu số 13a: Tổng hợp danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (sử dụng cho các Bộ, ban ngành, đoàn thể Trung ương – ngoài hệ thống cơ quan công tác dân tộc).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Là những cá nhân: Trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc; trong các cơ quan Nhà nước có liên quan đến trực tiếp đến sự nghiệp xoá đói giảm nghèo, giữ gìn khối đại đoàn kết các dân tộc; người Việt nam ở trong và ngoài nước, cá nhân người nước ngoài có thành tích, công lao xuất sắc, góp phần phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc và miền núi.
- Là người dân tộc thiểu số được Nhà nước phong tặng danh hiệu: Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong thời kỳ đổi mới, Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Nhà giáo nhân dân, Nghệ sỹ nhân dân, Nghệ nhân nhân dân;
- Người có uy tín trong cộng đồng các dân tộc thiểu số, doanh nhân, Nghệ sỹ, Nghệ nhân có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xoá đói, giảm nghèo, đảm bảo an ninh quốc phòng, trật tự xã hội trong cộng đồng dân cư;
- Tại thời điểm xét tặng Kỷ niệm chương: Cá nhân đã bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì không được xét tặng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, Khen thưởng, ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005;
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Nghị định số 60/2008/NĐ-CP ngày 9/5/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;
- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
- Thông tư số 01/2011/TT-UBDT ngày 15/7/2011 của Ủy ban Dân tộc hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc.

PHỤ LỤC II

Các biểu mẫu của thủ tục hành chính số 5, mục I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/TT-UBND ngày 15/7/2011 của Ủy ban Dân tộc)

Mẫu số 12: Tờ trình đề nghị tặng kỷ niệm chương (Sử dụng cho các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số...../TT-ĐKKT

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 201...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vi sự nghiệp Phát triển các Dân tộc"

Kính gửi: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Thông tư số /2011/TT-UBND ngày tháng năm 2011 hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng của Ủy ban Dân tộc; Văn bản số...../UBND-.....ngày..... tháng..... năm.....của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Biên bản họp cuộc (ngày.....tháng.....năm.....) của Hội đồng Thi đua Khen thưởng (hoặc Liên tịch) về việc xét đề nghị tặng Kỷ niệm chương.....

...(tên đơn vị)...kính đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xét, tặng Kỷ niệm chương "Vi sự nghiệp Phát triển các Dân tộc" cho các cá nhân thuộc đơn vị như sau:

Tổng số:.....cá nhân; trong đó:

1. Trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc:

a, Đang công tác (trong ngành):cá nhân;

b, Đã nghỉ hưu (trong ngành):cá nhân;

2. Ngoài hệ thống cơ quan công tác dân tộc:.....cá nhân.

...(tên đơn vị)... trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét quyết định./

(có bảng tổng hợp danh sách trích ngang kèm theo)

Nơi nhận:

-Như trên;

-Lưu VT.

Thủ trưởng đơn vị

Ký tên, đóng dấu

(ghi rõ họ tên)

Mẫu số 12a: Văn bản đề nghị tặng kỷ niệm chương (*Sử dụng cho các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương, các Tổng Công ty, doanh nghiệp... ngoài hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc*)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ..... Độc Lập- Tự Do- Hạnh Phúc

Số...../.....-TĐKT Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 201...

V/v đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
"Vì sự nghiệp Phát triển các Dân tộc"

Kính gửi: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Thông tư số /2011/TT-UBND ngày tháng năm 2011 hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng của Ủy ban Dân tộc; Văn bản số...../UBND-.....ngày..... tháng.... năm.....của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Biên bản họp cuộc (ngày.....tháng....năm.....) của Hội đồng Thi đua Khen thưởng về việc xét đề nghị tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Phát triển các Dân tộc".

...(tên cơ quan, đơn vị)...kính đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xét, tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân thuộc ...(tên cơ quan, đơn vị)... như sau:

Tổng số:.....cá nhân; trong đó:

a, Đang công tác:cá nhân;

b, Đã nghỉ hưu:cá nhân.

...(tên cơ quan, đơn vị)... trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét quyết định./.

(có bảng tổng hợp danh sách trích ngang kèm theo)

Nơi nhận:
-Nhu trên;
-Lưu VT.

Thủ trưởng đơn vị
Ký tên, đóng dấu
(ghi rõ họ tên)

Mẫu số 13: Tổng hợp danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
(Sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống cơ quan công tác dân tộc)

Cơ quan cấp trên...
Tên Đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm 201.....

BẢNG TỔNG HỢP
DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG
KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC”
(kèm theo Tờ trình số...../..... ngày.....tháng.....năm.....)

TT	Họ và tên	Nam	Nữ	Chức vụ, đ.vị công tác (Hoặc địa chỉ thường trú: đối với trường hợp ngoài ngành nhưng không rõ cơ quan quản lý)	Tóm tắt thành tích (Cán bộ trong ngành DT: Kể khai rõ các Quyết định số, ngày, tháng, năm... được khen thưởng các loại: CSTĐ cấp Bộ, Bằng khen của BT, CN; Bằng khen của TTg; Huân chương).	Số năm công tác trong ngành DT	Số năm công tác ngoài ngành	Tổng số năm công tác được quy đổi	Ghi chú
A	Trong ngành Dân tộc (c.quan c.tác dân tộc)								
I	Đang công tác								
I									
...									
II	Đã nghỉ hưu								
...									
B	Ngoài ngành Dân tộc (I)								
.....									
	Tổng số: (số người)....	x	x						

Ghi chú: (1) Kể khai theo thứ tự: Cán bộ các Sở, Ban, ngành của tỉnh trước; sau đó đến các đối tượng còn lại quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Thông tư này.

Người lập biểu
(ĐT liên hệ)

Thủ trưởng đơn vị
Ký tên, đóng dấu
(ghi rõ họ tên)

Mẫu số 13a: Tổng hợp danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
(Sử dụng cho các Bộ, ban ngành, đoàn thể Trung ương - ngoài hệ thống cơ quan công tác dân tộc)

Cơ quan cấp trên...
Tên Đơn vị.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm 201.....

BẢNG TỔNG HỢP
DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG
KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC”
(kèm theo Văn bản số...../..... ngày.....tháng.....năm.....)

TT	Họ và tên	Nam	Nữ	Chức vụ, đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích (Chỉ kê khai các Quyết định: số, ngày, tháng, năm..... được tặng Bằng khen của cơ quan quản lý)	Ghi chú
A	Đang công tác					
1						
2						
....						
B	Đã nghỉ hưu					
1						
....						
	Tổng số...(số người)...	x	x			

Người lập biểu
(ĐT liên hệ)

Thủ trưởng đơn vị
Ký tên, đóng dấu
(ghi rõ họ tên)

6. Xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc và miền núi giai đoạn 2012 - 2015

a) Trình tự thực hiện

Các bước tiến hành ở thôn:

Bước 1: Trưởng thôn tổ chức họp phổ biến các tiêu chí thôn ĐBKK và thông tin về các số liệu, chỉ tiêu thực tế của thôn theo từng tiêu chí; tổng hợp kết quả xác định thôn thuộc diện ĐBKK hay không thuộc diện ĐBKK theo Mẫu biểu số 01 kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-UBND;

Bước 2: Họp thôn lấy ý kiến thông qua các số liệu, chỉ tiêu thực tế của thôn và kết quả đối chiếu với từng tiêu chí quy định tại Quyết định số 30/2012/QĐ-TTg để xác định thôn thuộc diện ĐBKK hay không thuộc diện ĐBKK. Kết quả xác định thôn thuộc diện ĐBKK hay không thuộc diện ĐBKK chỉ được thông qua khi có ít nhất 2/3 đại diện các hộ gia đình trong thôn tham gia cuộc họp và trên 50% số người dự họp biểu quyết đồng ý;

Bước 3: Trưởng thôn làm văn bản gửi Chủ tịch UBND xã về kết quả xác định thôn kèm theo Biên bản họp thôn có chữ ký của Trưởng thôn và người ghi Biên bản.

Thời gian hoàn thành tất cả các bước ở thôn không quá 15 ngày làm việc.

Các bước tiến hành ở cấp xã:

Bước 1: UBND cấp xã tổng hợp kết quả xác định các thôn trong xã. Căn cứ vào các số liệu, tài liệu liên quan của xã, đối chiếu với các chỉ tiêu trong từng tiêu chí quy định tại Quyết định số 30/2012/QĐ-TTg, UBND xã xác định xã thuộc khu vực I, II hoặc III theo Mẫu biểu số 02 kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-UBND;

Bước 2: UBND cấp xã tổ chức họp thông qua kết quả xác định thôn ĐBKK, xã thuộc khu vực I, II hoặc III. Thành phần tham gia cuộc họp gồm đại diện: Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, UBND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị xã hội và tất cả các Trưởng thôn trong xã. Kết quả xác định thôn ĐBKK, xã thuộc khu vực I, II hoặc III chỉ được thông qua khi có ít nhất 2/3 thành viên tham gia cuộc họp và trên 50% tổng số đại biểu tham dự đồng ý bằng hình thức biểu quyết;

Bước 3: Chủ tịch UBND xã làm tờ trình gửi UBND cấp huyện về kết quả xác định thôn ĐBKK, xã thuộc khu vực I, II hoặc III; gửi kèm Biên bản họp của xã có chữ ký của: Đảng ủy, UBND, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, đại diện Trưởng thôn và danh sách thôn ĐBKK của xã (Mẫu biểu số 03 kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-UBND).

Thời gian hoàn thành tất cả các bước ở cấp xã không quá 15 ngày làm việc.

Các bước tiến hành ở cấp huyện:

Bước 1: Chủ tịch UBND huyện ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giúp Chủ tịch UBND huyện xét duyệt thôn ĐBKk, xã thuộc khu vực I, II, III. Thành phần Hội đồng tư vấn gồm có: Một đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện làm Chủ tịch Hội đồng, thành viên là đại diện các phòng chuyên môn liên quan của UBND huyện, mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện tham gia;

Bước 2: Hội đồng tư vấn huyện căn cứ vào tình hình thực tế của từng thôn, xã, đối chiếu với các tiêu chí thôn ĐBKk, tiêu chí xác định xã tại Quyết định số 30/2012/QĐ-TTg để giúp Chủ tịch UBND huyện xét duyệt thôn ĐBKk của từng xã và xếp các xã vào từng khu vực;

Bước 3: Chủ tịch UBND huyện trình UBND tỉnh kết quả xét duyệt thôn ĐBKk và danh sách xã thuộc khu vực I, II, III của huyện theo Mẫu biểu số 04, số 05 kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-UBND và Biên bản họp Hội đồng tư vấn cấp huyện.

Thời gian hoàn thành tất cả các bước xét duyệt thôn ĐBKk, xã thuộc khu vực I, II, III ở cấp huyện không quá 15 ngày làm việc.

Các bước tiến hành ở cấp tỉnh:

Bước 1: Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xét duyệt thôn ĐBKk, xã thuộc khu vực I, II, III. Thành phần Hội đồng tư vấn cấp tỉnh gồm: Một đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm Chủ tịch Hội đồng, lãnh đạo Cơ quan làm công tác dân tộc cấp tỉnh làm Phó Chủ tịch Hội đồng, thành viên là đại diện các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Nội vụ, Lao động – Thương binh và Xã hội, Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Giao thông và Vận tải, Tài nguyên và Môi trường, Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Văn hóa- Thể thao và Du lịch và một số sở, ngành liên quan. Mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và đại diện Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh tham gia;

Bước 2: Hội đồng tư vấn cấp tỉnh căn cứ báo cáo kết quả xét duyệt của Chủ tịch UBND các huyện và tình hình cụ thể của địa phương, trên cơ sở các tiêu chí quy định tại Quyết định số 30/2012/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ rà soát, xét duyệt các thôn ĐBKk và các xã thuộc khu vực I, II, III;

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh làm văn bản gửi Ủy ban Dân tộc đề nghị phê duyệt danh sách thôn ĐBKk, xã thuộc khu vực I, II, III theo Mẫu biểu số 04, số 05 kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-UBND và Biên bản họp Hội đồng tư vấn cấp tỉnh.

Thời gian hoàn thành tất cả các bước xét duyệt thôn ĐBKK, xã thuộc khu vực I, II, III ở cấp tỉnh không quá 20 ngày làm việc.

Riêng rà soát, xác định thôn ĐBKK, xã thuộc vùng dân tộc và miền núi lần đầu theo tiêu chí quy định tại Quyết định số 30/2012/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ hoàn thành, gửi Ủy ban Dân tộc trước ngày 30 tháng 03 năm 2013.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua bưu điện;
- Qua thư điện tử;
- Nộp trực tiếp tại Trụ sở Ủy ban Dân tộc.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản của UBND tỉnh gửi Ủy ban Dân tộc đề nghị phê duyệt kết quả xác định thôn ĐBKK và xã thuộc khu vực I, II, III;

- Danh sách thôn ĐBKK, xã thuộc khu vực I, II, III theo mẫu biểu số 04 và Mẫu biểu số 05 (gửi kèm file điện tử định dạng Microsoft Office Excel, cỡ chữ 14, phông chữ Times New Roman theo địa chỉ Email: vanphongdieuphoi135@cema.gov.vn);

- Biên bản họp Hội đồng tư vấn cấp tỉnh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với hoạt động rà soát, bổ sung thôn ĐBKK, xã khu vực I, II, III: Thời gian hoàn thành tất cả các bước xét duyệt ở Trung ương không quá 30 ngày làm việc đối với những hồ sơ hợp lệ.

- Đối với rà soát, xác định thôn ĐBKK, xã thuộc vùng dân tộc và miền núi lần đầu theo tiêu chí quy định tại Quyết định số 30/2012/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ hoàn thành, phê duyệt trước ngày 30 tháng 7 năm 2013.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Dân tộc;
- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Vụ Chính sách Dân tộc của Ủy ban Dân tộc, UBND cấp xã, UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Vụ/đơn vị thuộc Ủy ban và một số Vụ/đơn vị thuộc các Bộ, ngành liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu biểu (nếu có):

Gồm 05 biểu mẫu (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-UBND).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc và miền núi giai đoạn 2012-2015 có đủ các điều kiện quy định tại Điều 2, Điều 3 Quyết định số 30/2012/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ;

- Việc xác định được tiến hành theo đúng quy trình, thủ tục quy định tại Điều 5, Điều 7 Thông tư số 01/2012/TT-UBND, đảm bảo công khai, dân chủ, đúng đối tượng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 30/2012/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc và miền núi giai đoạn 2012 – 2015;

- Thông tư số 01/2012/TT-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 30/2012/QĐ-TTg ngày 18/7/2012 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc và miền núi giai đoạn 2012-2015.

7. Cấp một số ấn phẩm báo, tạp chí cho vùng dân tộc thiểu số và miền núi, vùng đặc biệt khó khăn giai đoạn 2012-2015

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ

Đối với những đối tượng thuộc các ban, ngành, huyện, xã, thôn bản, các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, người có uy tín trên địa bàn được quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 Điều 3 của Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-UBND-BTTTT-BVHTTDL ngày 13 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban Dân tộc – Bộ Thông tin và Truyền thông – Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-UBND-BTTTT-BVHTTDL):

- Các cơ quan, đơn vị có sự thay đổi, điều chỉnh, bổ sung làm đơn đề nghị cấp ấn phẩm báo, tạp chí (không thu tiền) kèm theo danh sách (mẫu ban hành theo Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-UBND-BTTTT-BVHTTDL), gửi cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh để tổng hợp.

- Bổ sung các văn bản, tài liệu chứng minh sự điều chỉnh, thay đổi về số lượng, đối tượng thuộc diện được cấp ấn phẩm báo, tạp chí (nếu có).

- Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh tổng hợp danh sách đối tượng (rà soát, điều chỉnh, bổ sung) theo quy định và các tài liệu liên quan (nếu có), gửi UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

Đối với những đối tượng là các trường học được quy định tại Khoản 8 Điều 3 Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-UBND-BTTTT-BVHTTDL:

- Các trường có sự thay đổi, điều chỉnh, bổ sung làm đơn đề nghị cấp ấn phẩm báo, tạp chí (không thu tiền) kèm theo danh sách (mẫu ban hành theo Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-UBND-BTTTT-BVHTTDL), gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.

- Bổ sung các văn bản, tài liệu chứng minh sự điều chỉnh, thay đổi về số lượng, đối tượng thuộc diện được cấp ấn phẩm báo, tạp chí (nếu có).

Đối với các đồn, trạm, đội công tác biên phòng, đội công tác 123 (Bộ Quốc Phòng) được quy định tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-UBND-BTTTT-BVHTTDL:

- Các đồn, trạm, đội công tác biên phòng, đội công tác 123 có sự thay đổi, điều chỉnh, bổ sung làm đơn đề nghị cấp ấn phẩm báo, tạp chí (không thu tiền) kèm theo danh sách (mẫu ban hành theo Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-UBND-BTTTT-BVHTTDL), gửi Bộ Tư lệnh Bộ đội biên phòng để tổng hợp.

- Bổ sung các văn bản, tài liệu chứng minh sự điều chỉnh, thay đổi về số lượng, đối tượng thuộc diện được cấp ấn phẩm báo, tạp chí (nếu có).

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì Chủ tịch UBND tỉnh ký gửi Ủy ban Dân tộc theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Thời gian thực hiện: Giờ hành chính các ngày làm việc, trước 25 tháng 11 hàng năm.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tổng hợp danh sách, làm văn bản gửi Ủy ban Dân tộc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Thời gian thực hiện: Giờ hành chính các ngày làm việc, trước 25 tháng 11 hàng năm.

- Bộ Tư lệnh Bộ đội biên phòng kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tổng hợp danh sách, làm văn bản gửi Ủy ban Dân tộc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Thời gian thực hiện: Giờ hành chính các ngày làm việc, trước 25 tháng 11 hàng năm.

Bước 3: Thông báo đối tượng

- Ủy ban Dân tộc kiểm tra rà soát, tổng hợp, thông báo đối tượng được cấp ấn phẩm báo, tạp chí theo Quyết định số 2472/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ, gửi Công ty Phát hành báo chí Trung ương (làm căn cứ để phát hành) và gửi cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh (làm căn cứ để kiểm tra, giám sát).

- Thời gian thực hiện: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tháng 12 hàng năm.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua bưu điện;
- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung đối tượng cấp ấn phẩm báo, tạp chí (không thu tiền);
- Danh sách (theo mẫu) của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, thủ trưởng cơ quan liên quan;
- Văn bản, tài liệu chứng minh sự điều chỉnh, thay đổi về số lượng, đối tượng thuộc diện được cấp ấn phẩm báo, tạp chí (nếu có).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và trong tháng 12 hàng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Dân tộc
- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, ngành liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Danh sách phê duyệt.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Gồm 01 biểu mẫu (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-UBDT-BTTTT-BVHTTDL)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Là các cơ quan, đơn vị, tổ chức, trường học, địa phương (xã, thôn) và cá nhân thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi, vùng đặc biệt khó khăn quy định tại Điều 2 của Quyết định số 2472/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

- Việc xác định được tiến hành theo quy trình, thủ tục quy định tại Điều 4 Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-UBDT-BTTTT-BVHTTDL, đảm bảo công khai, dân chủ, đúng đối tượng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 2472/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc cấp một số ấn phẩm báo, tạp chí cho vùng dân tộc thiểu số và miền núi, vùng đặc biệt khó khăn giai đoạn 2012-2015;

Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-UBDT- BTTTT-BVHTTDL ngày 13 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Quyết định số 2472/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ. *tal*

PHỤ LỤC III

Các biểu mẫu của thủ tục hành chính số 7, mục I

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-UBND- BTTTT-BVHTTDL ngày 13 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG ĐỐI TƯỢNG CẤP (KHÔNG THU TIỀN) ẨM PHẨM BÁO, TẠP CHÍ

Tên cơ quan/tổ chức

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

Số: /

Đề nghị điều chỉnh, bổ sung đối tượng cấp (không thu tiền) ẨM phẩm báo, tạp chí

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi :

Căn cứ Quyết định số 2472/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc cấp một số ẨM phẩm báo, tạp chí cho vùng dân tộc thiểu số và miền núi, vùng đặc biệt khó khăn giai đoạn 2012-2015;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-UBND- BTTTT-BVHTTDL ngày 13 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Quyết định số 2472/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ...

Tên cơ quan/tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp (không thu tiền) ẨM phẩm báo, tạp chí cho những đối tượng theo danh sách sau đây:

Số TT	Đối tượng (tên đầy đủ, không viết tắt của tổ chức; họ và tên chính xác của cá nhân)	Địa chỉ (thôn, xã, huyện, tỉnh hoặc tương đương	Tên ẨM phẩm báo, tạp chí đề nghị cấp	Ghi chú
1				
2				
...				
n				

(Thông tin chi tiết từng đối tượng kèm theo)

Nơi nhận:

Thủ trưởng cơ quan/tổ chức
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Bình chọn, xét công nhận người có uy tín

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bình chọn người có uy tín

Hằng năm, ngay sau khi có văn bản hướng dẫn của Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã chỉ đạo các thôn tổ chức Hội nghị liên ngành (thành phần gồm: Chi ủy, Trưởng thôn, Trưởng ban Công tác Mặt trận, đại diện các đoàn thể và hộ gia đình trong thôn) do Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn chủ trì để bình chọn người có uy tín bằng một trong hai hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do hội nghị quyết định). Người được bình chọn phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp tán thành (trường hợp lần 1 chưa bình chọn được thì tiến hành bình chọn lần 2 theo trình tự nêu trên, nếu không bình chọn được thì thôn đó không có người có uy tín);

Trưởng thôn lập 01 bộ tài liệu gồm văn bản đề nghị gửi UBND xã kèm theo biên bản hội nghị liên ngành thôn (theo Biểu mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban Dân tộc và 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). Thời gian thực hiện bình chọn người có uy tín không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các tài liệu hợp lệ của thôn và hoàn thành trước ngày 20 tháng 01 hằng năm.

Bước 2: Rà soát kết quả bình chọn người có uy tín

UBND xã kiểm tra, rà soát kết quả bình chọn người có uy tín của các thôn trong xã; lập 01 bộ tài liệu gồm văn bản gửi UBND huyện kèm theo biên bản họp rà soát kết quả bình chọn người có uy tín của các thôn (theo Biểu mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính).

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các tài liệu hợp lệ của các thôn và hoàn thành trước ngày 10 tháng 02 hằng năm.

Bước 3: Tổng hợp đề nghị xét công nhận người có uy tín

UBND huyện kiểm tra, tổng hợp đề nghị của các xã; lập 01 bộ tài liệu gồm văn bản đề nghị gửi Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh kèm theo biểu tổng hợp danh sách đề nghị xét công nhận người có uy tín của huyện.

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các tài liệu hợp lệ của xã và hoàn thành trước ngày 25 tháng 02 hằng năm.

Bước 4: Hoàn thiện hồ sơ, trình và phê duyệt danh sách người có uy tín

Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh kiểm tra, tổng hợp đề nghị xét công nhận người có uy tín của các huyện; lập 01 bộ hồ sơ gồm Tờ trình kèm theo Biểu tổng hợp danh sách (theo Biểu mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014), văn bản đề nghị của các huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian hoàn thiện hồ sơ thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các tài liệu hợp lệ của các huyện và trình Chủ tịch UBND tỉnh trước ngày 20 tháng 3 hằng năm.

Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt danh sách người có uy tín của tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc và thời gian hoàn thành trước ngày 31 tháng 3 hằng năm gửi Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính (gồm: Quyết định phê duyệt và danh sách người có uy tín theo Biểu mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính, đồng thời gửi qua thư điện tử theo địa chỉ: vudantochieuso@cema.gov.vn) để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

b) Cách thức thực hiện

- Qua bưu điện;
- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;
- Biểu tổng hợp danh sách người có uy tín đề nghị phê duyệt (theo Biểu mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014) do cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh lập, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;
- Văn bản và các tài liệu liên quan của các huyện đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và hoàn thành trước ngày 31 tháng 3 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh;
- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã;
- Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Yêu cầu:

- Là công dân Việt Nam, cư trú hợp pháp, ổn định ở vùng dân tộc thiểu số;
- Bản thân và gia đình gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú; có nhiều công lao, đóng góp xây dựng và bảo vệ thôn, bản, buôn, làng, phum, sóc, ấp, tổ dân phố và tương đương, giữ gìn khối đại đoàn kết dân tộc;
- Là người tiêu biểu, có ảnh hưởng trong dòng họ, dân tộc, thôn và cộng đồng dân cư nơi cư trú; có mối liên hệ chặt chẽ, gắn bó với đồng bào dân tộc, hiểu biết về văn hóa truyền thống, phong tục, tập quán dân tộc; có khả năng quy tụ, tập hợp đồng bào dân tộc thiểu số trong phạm vi nhất định, được người dân trong cộng đồng tín nhiệm, tin tưởng, nghe và làm theo;

Điều kiện:

- Thôn có từ 1/3 số hộ gia đình hoặc số nhân khẩu trở lên là người dân tộc thiểu số (thôn đủ điều kiện) được bình chọn, xét công nhận 01 (một) người có uy tín;
- Trường hợp thôn không đủ điều kiện nhưng cần bình chọn một người có uy tín hoặc thôn đủ điều kiện cần bình chọn hơn một người có uy tín do có nhiều dân tộc cùng sinh sống, ở địa bàn đặc biệt khó khăn, biên giới, xung yếu, phức tạp về an ninh, trật tự: căn cứ đề nghị của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện, Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan Công an, Ủy ban mặt trận Tổ quốc tỉnh và các ban, ngành liên quan tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định số lượng và việc bình chọn, xét công nhận người có uy tín đối với các thôn quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 của Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014, nhưng tổng số người có uy tín được bình chọn, xét công nhận toàn tỉnh không vượt quá tổng số thôn vùng dân tộc thiểu số của tỉnh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 18/2011/QĐ-TTg ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;

- Quyết định số 56/2013/QĐ-TTg ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 18/2011/QĐ-TTg;

- Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBDT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 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. *gal*

PHỤ LỤC IV

Các biểu mẫu của thủ tục hành chính số 1, mục II

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

Biểu mẫu 01

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

(Tên thôn), ngày.....tháng.....năm

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN NGÀNH THÔN

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

1. Thành phần

- Chủ trì: Ông (bà):..... Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện Chi ủy thôn (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 thôn (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 thôn năm.....

3. Kết quả

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10/01/2014 của Ủy ban Dân tộc và 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 thônnăm.....;

- 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 thônnăm.....**

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

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện hộ dân

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các Đoàn thể

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Chi ủy

(ký, ghi rõ họ tên)

(*) Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay do Hội nghị quyết định. Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn 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 thôn. 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/thôn 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

CỘNG HOÀ 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 THIẾU SỐ NĂM

Hôm nay, vào hồigiờ.....ngàytháng.....năm
tại UBND xã.....huyện.....tỉnh (thành phố).....

1. Thành phần:

- Chủ trì: Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã
- Thư ký: Ông (bà) (*ghi rõ họ, tên, chức danh*);
- Đại diện Đảng ủy xã(*ghi rõ họ, tên, chức danh*):
- Đại diện Ủy ban MTTQ xã (*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 thôn trong xã năm

3. Kết quả:

Căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBDT-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;

Căn cứ Biên bản Hội nghị liên ngành của các thôn gửi Ủy ban nhân dân xã 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 hồigiờ.....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 THÔN TRONG XÃ NĂM**

(Kèm theo Biên bản họp UBND xã.....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*
Tổng số									

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 03

UBND TỈNH.....

TỔNG HỢP DANH SÁCH NGƯỜI CÓ UY TÍN TRONG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIẾU SỐ NĂM
 (Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND... ngày.....tháng.....năm.....của UBND tỉnh.....)

SốTT	Huyện/Xã/ 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)
I	Huyện A															
1	Xã X															
1	Triệu Hứa X															
2	Ma A Y															
															
2	Xã B															
1	Lâm Văn B															
2	Vàng Văn T															
															
II	Huyện B															
1	Xã Y															
1	Hoàng Văn H															
2	Bản Hữu P															
															
	Cộng toàn Tỉnh															

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ghi rõ họ, tên, chữ ký)

TM.UBND TỈNH.....

(Họ tên, ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(8). Để nghị ghi rõ: thôn, 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, hẻm...

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

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

(Tên thôn), ngàytháng..... năm

BIÊN BẢN
HỌP LIÊN NGÀNH THÔN
ĐỀ NGHỊ ĐƯA RA KHỎI DANH SÁCH NGƯỜI CÓ UY TÍN

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

1. Thành phần

- Chủ trì (bà):..... Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện Chi ủy thôn (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 thôn (ghi rõ họ, tên): số lượng tối thiểu 03 (ba) hộ gia đình.

2. Nội dung

Rà soát, đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín của thôn năm

3. Kết quả

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBDT-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;

Căn cứ tình hình thực tế và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, sau khi thảo luận, xem xét, cuộc họp đã thống nhất đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín của thôn năm đối với:

- Ông (bà):.....năm sinh..... dân tộc.....
- vớisố phiếu/tổng số phiếu =...% *
- Lý do (nếu cụ thể lý do đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín):.....

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 thôn, 01 bản gửi Ủy ban nhân dân xã. Biên bản thông qua và được.....% đại biểu dự họp tán thành. Cuộc họp kết thúc hồigiờ.... phút cùng ngày./.

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện hộ dân

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các Đoàn thể

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Chi ủy

(ký, ghi rõ họ tên)

(*) Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn 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 Hội nghị liên ngành thôn.

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

BIÊN BẢN
KIỂM TRA, RÀ SOÁT ĐỀ NGHỊ ĐƯA RA KHỎI DANH SÁCH
NGƯỜI CÓ UY TÍN TRONG ĐỒNG BẢO DÂN TỘC THIỂU SỐ NĂM

Hôm nay, vào hồigiờ.....ngàytháng.....năm
tại UBND xã.....huyện.....

1. Thành phần:

- Chủ trì: Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã
- Thư ký: Ông (bà) (*ghi rõ họ, tên, chức danh* ;
- Đại diện Đảng ủy xã (*ghi rõ họ, tên, chức danh*):
- Đại diện Ủy ban MTTQ xã (*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: Hợp xem xét đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số 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 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 18/2011/QĐ-TTg ngày 18/3/2011 và Quyết định số 56/2013/QĐ-TTg ngày 07/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số và Biên bản họp liên ngành của thôn gửi UBND xã đề nghị xem xét đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số năm

Sau khi kiểm tra, xem xét đề nghị của thôn....., cuộc họp đã thống nhất đề nghị UBND huyện xem xét đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số nămđối với các trường hợp sau:

- Ông (bà):.....năm sinh..... dân tộc.....
vớisố phiếu/tổng số phiếu =.....%. Lý do (*nếu cụ thể lý do đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín*):.....;

- Ông (bà):.....năm sinh..... dân tộc.....
vớisố phiếu/tổng số phiếu =.....%. Lý do (*nếu cụ thể lý do đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín*):.....;

Các thành viên tham dự họp đã thống nhất và 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 hồigiờ.....phút cùng ngày ./.

Thư ký

(*ký, ghi rõ họ tên*)

Đại diện các Đoàn thể xã

(*ký, ghi rõ họ tên*)

Chủ trì

(*ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

Đại diện UBMTTQ xã

(*ký, ghi rõ họ tên*)

Đại diện Đảng ủy xã

(*ký, ghi rõ họ tên*)

III. Thủ tục hành chính cấp huyện

1. Xác định đối tượng thụ hưởng chính sách theo Quyết định số 755/QĐ-TTg ngày 20/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chính sách hỗ trợ, đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo và hộ nghèo ở xã, thôn, bản đbkk.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Trưởng thôn tổ chức họp mời đại diện tất cả các hộ thuộc đối tượng thụ hưởng chính sách của thôn có trong danh sách hộ nghèo của xã, thông báo về nội dung chính sách và chỉ đạo của xã trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận chỉ đạo của xã.

Các thôn đăng ký với trưởng thôn nhu cầu hưởng chính sách hỗ trợ; trưởng thôn lập danh sách các hộ đăng ký. Thời gian hoàn thành trong 3 ngày làm việc kể từ ngày thôn tổ chức họp thông báo về nội dung chính sách và chỉ đạo của xã.

Bước 2: Trưởng thôn tổ chức họp thôn bình xét công khai có đại diện của các tổ chức chính trị - xã hội tại thôn, đại diện một số gia đình có trong danh sách; trưởng thôn lập hồ sơ (gồm biên bản họp bình xét và danh sách theo thứ tự ưu tiên những hộ thuộc diện gia đình chính sách, hộ khó khăn hơn) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Thời gian hoàn thành trong 2 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn đăng ký.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, tổng hợp hồ sơ của các thôn, tổ chức kiểm tra quy trình bình xét ở thôn; lập danh sách thứ tự ưu tiên tại xã cá xác nhận của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; lập 02 bộ hồ sơ (gồm văn bản đề nghị kèm theo danh sách) gửi 01 bộ cho Cơ quan công tác dân tộc cấp huyện và 01 bộ niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã. Thời gian hoàn thành trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các thôn.

Bước 4: Cơ quan công tác dân tộc cấp huyện rà soát, tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp nhu cầu của các xã, lập hồ sơ (gồm văn bản đề nghị kèm theo danh sách của từng xã chi tiết đến từng hộ, từng thôn) gửi Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh. Thời gian hoàn thành trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các xã.

Bước 5: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh tổng hợp, tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh sách đối tượng thụ hưởng chính sách theo Quyết định 755/QĐ-TTg, đồng thời lập Đề án gửi Ủy ban Dân tộc kiểm tra. Thời gian hoàn thành trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua bưu điện;
- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị phê duyệt đối tượng thụ hưởng chính sách;
- Danh sách đối tượng thụ hưởng chính sách theo Quyết định 755/QĐ-TTg do Ủy ban nhân dân cấp huyện lập;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

37 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách đối tượng thụ hưởng chính sách theo Quyết định số 755/QĐ-TTg.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo (kể cả vợ hoặc chồng là người dân tộc thiểu số) và hộ nghèo ở xã, thôn, bản đặc biệt khó khăn theo tiêu chí hộ nghèo quy định tại Quyết định số 09/2011/QĐ-TTg, ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo áp dụng cho giai đoạn 2011 – 2015, có trong danh sách hộ nghèo đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại thời điểm Quyết định 755/QĐ-TTg có hiệu lực thi hành; sinh sống bằng nghề nông, lâm nghiệp, chưa có hoặc chưa đủ đất ở, đất sản xuất theo hạn mức bình quân chung do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định, có khó khăn về nước sinh hoạt; chưa được hưởng các chính sách được nhà nước hỗ trợ về đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt;

Đối với các địa phương có quy định chuẩn nghèo cao hơn quy định tại Quyết định số 09/2011/QĐ-TTg ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định việc vận dụng chính sách hỗ trợ đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt theo Quyết định số 755/QĐ-TTg; kinh phí thực hiện do ngân sách địa phương đảm bảo.

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 755/QĐ-TTg ngày 20 tháng 5 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chính sách hỗ trợ đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo và hộ nghèo ở xã, thôn, bản đặc biệt khó khăn;

- Thông tư liên tịch số 04/2013/TTLT-UBND-BTC-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban Dân tộc, Bộ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều Quyết định số 755/QĐ-TTg ngày 20 tháng 5 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chính sách hỗ trợ, đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo và hộ nghèo ở xã, thôn, bản đặc biệt khó khăn.

IV. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Phê duyệt đối tượng vay vốn phát triển sản xuất đối với hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn giai đoạn 2012-2015

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hàng năm, ngay sau khi có kết quả phê duyệt danh sách hộ nghèo, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo các thôn tổ chức cho hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn đăng ký vay vốn. Các hộ thuộc đối tượng thực hiện đăng ký vay vốn tại thôn, bản kèm theo phương án sử dụng vốn. Thời gian hoàn thành: Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Trưởng thôn tập hợp danh sách đăng ký vay vốn; chủ trì, phối hợp với đại diện các tổ chức chính trị - xã hội tại thôn, có sự tham gia của đại diện một số hộ gia đình trong danh sách tổ chức họp bình xét, phân loại các hộ thuộc đối tượng được vay vốn, ưu tiên những hộ khó khăn hơn và những hộ chưa được vay theo Quyết định số 32/2007/QĐ-TTg ngày 05/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc cho vay vốn phát triển sản xuất đối với hộ đồng bào dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn (*sau đây gọi tắt là Quyết định số 32/2007/QĐ-TTg*) được vay vốn trước. Việc họp bình xét được lập thành biên bản, có chữ ký xác nhận của trưởng thôn, đại diện hộ gia đình và các tổ chức chính trị - xã hội tại thôn. Thời gian hoàn thành: Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày các hộ đăng ký vay vốn.

Bước 3: Trưởng thôn lập danh sách hộ đề nghị được vay vốn theo thứ tự ưu tiên đã họp bình xét tại khoản 2 Điều này, kèm theo Biên bản họp bình xét gửi Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Thời gian hoàn thành: Trong 01 ngày làm việc, kể từ ngày họp bình xét.

Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, tổng hợp, xác nhận danh sách các hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn đề nghị được vay vốn theo thứ tự ưu tiên của

xã, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Thời gian hoàn thành: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các thôn.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định phê duyệt danh sách hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn được vay vốn theo thứ tự ưu tiên; chuyển danh sách sang Ngân hàng Chính sách xã hội để tiến hành cho vay theo đúng thứ tự ưu tiên tại danh sách và tuân thủ quy trình, thủ tục do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định. Đồng thời gửi danh sách đã phê duyệt cho Ủy ban nhân dân cấp xã để thông báo tới các hộ được xét cho vay vốn. Thời gian xem xét phê duyệt là 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các xã, phường, thị trấn.

Các hộ có trong danh sách đã được phê duyệt liên hệ trực tiếp với tổ tiết kiệm và vay vốn tại thôn nơi cư trú để làm thủ tục vay vốn.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua bưu điện;
- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Phương án sử dụng vốn do hộ gia đình lập, có chữ ký, hoặc điểm chỉ của chủ hộ.
- Biên bản họp thôn có chữ ký xác nhận của Trưởng thôn, đại diện hộ gia đình và các Tổ chức Chính trị - xã hội tại thôn.
- Danh sách hộ đề nghị được vay vốn do trưởng thôn lập kèm theo biên bản họp bình xét gửi Ủy ban nhân dân xã xác nhận.
- Bản tổng hợp xác nhận danh sách các hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn đề nghị được vay vốn theo thứ tự ưu tiên của xã, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt danh sách hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn được vay vốn theo thứ tự ưu tiên.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ dân tộc thiểu số thuộc đối tượng được vay vốn theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 02/2013/TT-UBDT ngày 24 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban Dân tộc phải có các tiêu chí sau:

- Cư trú hợp pháp, ổn định ở các xã, phường, thị trấn thuộc vùng khó khăn quy định tại Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 05/3/2007, Quyết định số 929/QĐ-TTg ngày 30/6/2009, Quyết định số 1010/QĐ-TTg ngày 01/8/2012 của Thủ tướng Chính phủ và các Quyết định bổ sung danh mục các đơn vị hành chính thuộc vùng khó khăn của Thủ tướng Chính phủ; trường hợp không xác định được nơi cư trú của hộ thì nơi cư trú của hộ là nơi hộ đang sinh sống và có xác nhận của công an xã, phường, thị trấn.

- Là hộ nghèo theo chuẩn hộ nghèo quy định tại Quyết định số 09/2011/QĐ-TTg ngày 30/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo áp dụng cho giai đoạn 2011-2015, có mức thu nhập bình quân từ 200.000đồng/người/tháng trở xuống đối với khu vực nông thôn và từ 250.000đồng/người/tháng trở xuống đối với khu vực thành thị.

Đối với các địa phương tự cân đối được ngân sách mà có quy định riêng về chuẩn nghèo ở mức cao hơn, thì áp dụng tiêu chí hộ có mức thu nhập bình quân đầu người hàng tháng từ 50% trở xuống theo chuẩn nghèo của địa phương đó quy định.

- Có phương án sử dụng vốn vay do chủ hộ lập, có chữ ký (*hoặc điểm chỉ*) của chủ hộ; trường hợp những hộ không tự lập được phương án thì một trong các tổ chức chính trị - xã hội của thôn, bản, buôn, làng, ấp, phum, sóc (*sau đây gọi là thôn*) hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm hướng dẫn, cùng với hộ để lập phương án.

Việc xét duyệt đối tượng vay vốn được tiến hành theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2013/TT-UBDT ngày 24 tháng 6 năm 2013, đảm bảo công khai, dân chủ, đúng đối tượng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 54/2012/QĐ-TTg ngày 04 tháng 12 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chính sách cho vay vốn phát triển sản xuất đối với hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn giai đoạn 2012 – 2015.

Thông tư số 02/2013/TT-UBDT ngày 24 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 54/QĐ-TTg ngày 4 tháng 12 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ./.

2. Thủ tục hỗ trợ giải quyết đất ở cho đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn vùng đồng bằng sông Cửu Long giai đoạn 2013-2015

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Trưởng thôn, bản, ấp và tương đương (sau đây gọi chung là ấp) tổ chức họp mời đại diện tất cả các hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo của ấp có trong danh sách hộ nghèo của xã, thông báo về nội dung chính sách và chỉ đạo của xã trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được chỉ đạo của xã;

Các hộ không có đất ở đăng ký với trưởng ấp nhu cầu hưởng chính sách hỗ trợ; trưởng ấp lập danh sách các hộ đăng ký. Thời gian hoàn thành trong 03 ngày làm việc kể từ ngày ấp tổ chức họp thông báo về nội dung chính sách và chỉ đạo của xã.

Bước 2: Trưởng ấp phối hợp với đại diện các tổ chức chính trị - xã hội ấp, cán bộ địa chính xã kiểm tra thực trạng đất ở của các hộ đăng ký, lập biên bản kiểm tra và tổ chức họp bình xét. Trưởng ấp cử người ghi biên bản họp, có chữ ký xác nhận của trưởng ấp, của đại diện các tổ chức chính trị - xã hội ấp, kèm theo danh sách hộ đã được bình xét theo thứ tự ưu tiên; lập tài liệu (gồm biên bản họp bình xét và danh sách) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Thời gian hoàn thành trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn đăng ký.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, tổng hợp tài liệu của các ấp và đối chiếu với các tiêu chí về đối tượng thụ hưởng quy định tại Điều 2 Thông tư 03/2013/TT-UBDT ngày 28 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, lập danh sách theo thứ tự ưu tiên tại xã có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; lập 02 bộ tài liệu (gồm văn bản đề nghị kèm theo danh sách) gửi 01 bộ cho cơ quan công tác Dân tộc cấp huyện và 01 bộ niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã. Thời gian hoàn thành trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ tài liệu hợp lệ của các ấp.

Bước 4: Cơ quan công tác Dân tộc cấp huyện rà soát, tổng hợp hồ sơ của các xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt danh sách đối tượng thụ hưởng chính sách hỗ trợ giải quyết đất ở theo thứ tự ưu tiên trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các xã.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua bưu điện;
- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt danh sách đối tượng thụ hưởng chính sách;
- Bảng tổng hợp danh sách đối tượng thụ hưởng chính sách do cơ quan công tác dân tộc cấp huyện lập.
- Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã
- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng thụ hưởng chính sách hỗ trợ giải quyết đất ở theo thứ tự ưu tiên.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo (kể cả vợ hoặc chồng là người dân tộc thiểu số), đời sống khó khăn, được xác định theo tiêu chí quy định tại Quyết định số 09/2011/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo áp dụng cho giai đoạn 2011- 2015, cư trú ổn định, hợp pháp tại 13 tỉnh vùng đồng bằng sông Cửu Long, có trong danh sách hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý lập, xác nhận tại thời điểm điều tra xác định hộ được hưởng chính sách mà chưa có đất ở, không có đất sản xuất, chưa được hưởng các chính sách hỗ trợ của Nhà nước về đất ở, có nhu cầu về vốn để tạo việc làm, tăng thu nhập cho gia đình.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 29/2013/QĐ-TTg ngày 20 tháng 5 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành một số chính sách hỗ trợ giải quyết đất ở và giải quyết

việc làm cho đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn vùng đồng bằng sông Cửu Long giai đoạn 2013-2015;

- Thông tư số 03/2013/TT-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 29/2013/QĐ-TTg ngày 28 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thủ tục cho vay vốn để chuộc lại đất sản xuất đã chuyển nhượng, thế chấp đối với đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn vùng đồng bằng sông Cửu Long giai đoạn 2013 – 2015

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Trưởng ấp tổ chức họp mời đại diện tất cả các hộ thuộc đối tượng thụ hưởng chính sách của ấp, thông báo về nội dung chính sách và chỉ đạo của xã trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được chỉ đạo của xã;

Hộ có nhu cầu vay vốn làm đơn gửi trưởng ấp và trình bày rõ việc đã chuyển nhượng, thế chấp đất trước đây, nguyện vọng tiếp tục có đất để sản xuất, nêu rõ sẽ chuộc lại đất hoặc được bà con thân tộc nhượng bán, số tiền cần vay và cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích. Thời gian nhận đơn là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của trưởng ấp.

Bước 2: Trưởng ấp tiếp nhận đơn, tổng hợp danh sách các hộ có đơn đăng ký, chủ trì tổ chức họp ấp có sự tham gia của cán bộ địa chính xã, các tổ chức chính trị - xã hội ấp. Hộ được xét cho vay vốn phải được trên 1/2 số người dự họp biểu quyết nhất trí. Trưởng ấp cử người ghi biên bản có ký xác nhận của trưởng ấp, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội ấp; lập tài liệu (gồm biên bản họp kèm danh sách và đơn của các hộ được xét cho vay vốn) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Thời gian hoàn thành trong 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nộp đơn đăng ký của các hộ;

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp hồ sơ của các ấp, phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp tổ chức kiểm tra thực tế và họp bình xét từng trường hợp; lập biên bản họp bình xét và danh sách hộ được thụ hưởng chính sách, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và đại diện các tổ chức chính trị - xã hội xã; lập 02 bộ tài liệu (gồm văn bản đề nghị, biên bản họp bình xét và danh sách) gửi 01 bộ cho cơ quan công tác Dân tộc cấp huyện và 01 bộ niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã. Thời gian hoàn thành trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ tài liệu hợp lệ của các ấp.

Bước 4: Cơ quan công tác Dân tộc cấp huyện rà soát, tổng hợp hồ sơ của các xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định phê duyệt danh sách các hộ được vay vốn. Thời gian hoàn thành trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các xã.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua bưu điện;
- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt danh sách đối tượng thụ hưởng chính sách;
- Bảng tổng hợp danh sách đối tượng thụ hưởng chính sách do cơ quan công tác dân tộc cấp huyện lập.

- Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã
- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt danh sách các hộ được vay vốn theo thứ tự ưu tiên.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không


k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo (kể cả vợ hoặc chồng là người dân tộc thiểu số), đời sống khó khăn, được xác định theo tiêu chí quy định tại Quyết định số 09/2011/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo áp dụng cho giai đoạn 2011- 2015, cư trú ổn định, hợp pháp tại 13 tỉnh vùng đồng bằng sông Cửu Long, có trong danh sách hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý lập, xác nhận tại thời điểm điều tra xác định hộ được hưởng chính sách mà chưa có đất ở, không có đất sản xuất, chưa được hưởng các chính sách hỗ trợ của Nhà nước về đất ở, có nhu cầu về vốn để tạo việc làm, tăng thu nhập cho gia đình.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 29/2013/QĐ-TTg ngày 20 tháng 5 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành một số chính sách hỗ trợ giải quyết đất ở và giải quyết

việc làm cho đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn vùng đồng bằng sông Cửu Long giai đoạn 2013-2015;

- Thông tư số 03/2013/TT-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 29/2013/QĐ-TTg ngày 28 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ. 

ỦY BAN DÂN TỘC