

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

Số: 2117/QĐ-UBND

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

Đồng Nai, ngày 21 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của ngành dân tộc tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 08 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 660/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2015; Quyết định số 180/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban Dân tộc về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng xử lý của Ủy ban Dân tộc.

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai tại Tờ trình số 20/TTr-BDT ngày 14 tháng 6 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này là thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban dân tộc, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Đồng Nai (nội dung và danh mục đính kèm).

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 1801/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Ban dân tộc, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Trung tâm hành chính công tỉnh có trách nhiệm tổ chức niêm yết, công khai Bộ thủ tục hành chính này tại trụ sở làm việc, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm in ấn, photo đóng thành quyển Bộ thủ tục hành chính đã được công bố, phát hành đến các đơn vị theo thành phần nơi nhận của Quyết định này; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia của Chính phủ.

Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật nội dung, quy trình (lưu đồ) giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố lên Phần mềm một cửa điện tử (Egov) của tỉnh.

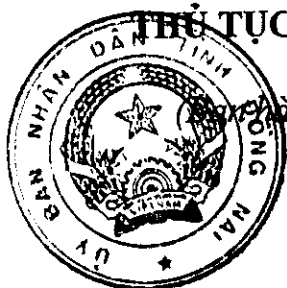
Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban dân tộc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn; Trung tâm hành chính công tỉnh, Trung tâm kinh doanh VNPT và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Trần Văn Vĩnh);
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ;
- Sở Thông tin và Truyền thông, Ban dân tộc;
- Đài Phát thanh truyền hình Đồng Nai;
- Báo Đồng Nai; Báo Lao động Đồng Nai;
- Trung tâm hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Trung tâm kinh doanh VNPT;
- Lưu: VT, KSTTHC.



Phần I



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
NGÀNH DÂN TỘC TỈNH ĐỒNG NAI**

*được ban hành kèm theo Quyết định số 2117/QĐ-UBND ngày 21/6/2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Trang
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
I	Lĩnh vực Dân tộc	
1	Thủ tục tiếp công dân, xử lý đơn thư	2
2	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu	4
3	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2	6
4	Thủ tục giải quyết tố cáo	8
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, HUYỆN, XÃ	
I	Lĩnh vực Dân tộc	
1	Công nhận người có uy tín trong đồng bào DTTS	14
2	Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào DTTS	21
3	Xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng DTTS và miền núi giai đoạn 2016-2020	27
4	Thủ tục xác định đối tượng thụ hưởng chính sách theo quyết định số 755/QĐ-TTg ngày 20/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chính sách hỗ trợ đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho đồng bào DTTS nghèo và hộ nghèo ở xã, thôn, bản đặc biệt khó khăn.	34

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Dân tộc

1. Thủ tục tiếp công dân, xử lý đơn thư

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.

- Công chức 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 đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Ban Dân tộc.

- Trường hợp đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân tộc thì Công chức 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 Ban Dân tộc thì Công chức tiếp nhận đơn, đề xuất thụ lý giải quyết theo quy định.

- Sáng : Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều : Từ 13^h00' đến 16^h30'.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết).

b) Cách thức thực hiện: Công dân trực tiếp hoặc gửi đơn qua hệ thống bưu điện đến Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai (*địa chỉ số 173B, đường Cách Mạng Tháng 8, phường Quyết Thắng, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần 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 thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến công dân.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Lãnh đạo Ban Dân tộc, Thanh tra Ban Dân tộc.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Đơn vị, cơ quan có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản làm việc, sổ tiếp công dân, giấy biên nhận thông tin, tài liệu; văn bản hướng dẫn; văn bản chuyển đơn.

h) Lệ phí: Không.

i) 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 Trường 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.

j) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ).

- Đơn tố cáo (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ).

- Các biểu mẫu (ban hành kèm theo Thông tư số 07/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo).

- Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

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

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội khóa 13.

- Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội khóa 13.

- 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 một số điều của Luật Tố cáo.

- Thông tư 01/2015/TT-UBND ngày 23/7/2015 của Ủy ban Dân tộc.- Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 (có hiệu lực từ 01/7/2014).

- 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 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

- Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu

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 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: Công chức 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 trực tiếp nộp đơn khiếu nại hoặc gửi đơn qua hệ thống bưu điện đến Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai (địa chỉ số 173B, đường Cách Mạng Tháng 8, phường Quyết Thắng, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần 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: 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.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Dân tộc.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chánh Thanh tra Ban Dân tộc.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Ban.
- 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.

f) Đối tượng thực hiện: Cá nhân và tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại; giấy ủy quyền khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra).

- Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực của thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

j) 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.

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

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội khóa 13.

- 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 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

- 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. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 02

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 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: Công chức 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 trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu điện đến Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai (địa chỉ số 173B, đường Cách Mạng Tháng 8, phường Quyết Thắng, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.

+ Giấy ủy quyền khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền); giấy tờ chứng minh tính hợp pháp của việc đại diện.

+ Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (nếu có).

+ 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: 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.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Ban.

- 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.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân, tổ chức cơ quan.

g) Mẫu đơn:

- Đơn khiếu nại; giấy ủy quyền khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra).

- Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện: Quyết định hành chính.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trường hợp người khiếu nại là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự thì người đại diện theo pháp luật của họ thực hiện việc khiếu nại.

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

- Việc khiếu nại không thuộc vào Điều 11 của Luật Khiếu nại năm 2011.

k) Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội khóa 13.

- 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 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

- 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. Thủ tục giải quyết tố cáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân trực tiếp đến nộp đơn tố cáo và các tài liệu liên quan tại 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: Công chức 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.

- Ban Dân tộc thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo nếu có yêu cầu của người tố cáo.

b) **Cách thức thực hiện:** Công dân nộp đơn tố cáo trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu điện đến Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai (địa chỉ số 173B, đường Cách Mạng Tháng 8, phường Quyết Thắng, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

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 gia hạn một lần không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp không quá 60 ngày.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Dân tộc.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Thanh tra Ban Dân tộc.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Ban hoặc lãnh đạo 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.

f) Đối tượng thực hiện: Cá nhân và tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn tố cáo (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ).
- Mẫu đơn ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện: Kết luận tố cáo, quyết định xử lý tố cáo.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện:

- 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.
- Việc giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về quản lý Nhà nước trong các lĩnh vực có nội dung rõ ràng, chứng cứ cụ thể, có cơ sở để xử lý ngay thực hiện theo quy định tại Điều 33 của Luật Tố cáo.

k) Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội khóa 13.
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.
- Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết 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.

1. Mẫu đơn liên quan đến Thủ tục tiếp công dân; giải quyết khiếu nại; tố cáo:

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

....., ngày.... tháng... năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai(1)

Họ và tên: Nguyễn Văn A..... (2); mã số hồ sơ:..... (3)

Địa chỉ: Số 11, tổ 6, khu phố 2, đường Cách Mạng Tháng 8, phường Quyết Thắng, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai

Khiếu nại: (4)

Nội dung khiếu nại: (5)

.....
.....
.....
.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo - nếu có).

Người khiếu nại
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại:

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại:

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại.

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:..... (1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:

Tôi làm Đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

..... (2)

Nay tôi đề nghị:

..... (3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai./.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.



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

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền: (1)

Địa chỉ: (2)

Số CMND:..... Cấp ngày..... tháng năm

Nơi cấp:

Họ và tên người được ủy quyền:

Địa chỉ:

Số CMND: Cấp ngày..... tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền: (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền./.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người ủy quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Ủy quyền toàn bộ để khiếu nại hay ủy quyền một số nội dung (trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền).

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, HUYỆN, XÃ

I. Lĩnh vực Dân tộc

1. Thủ tục hành chính “Công nhận người có uy tín trong đồng bào DTTS”

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này; nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã (bộ phận một cửa cấp xã)

Bước 2: Công chức phụ trách công tác Dân tộc cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách trình Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận kèm theo danh sách; chuyển hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết của cấp xã) về phòng Dân tộc cấp huyện.

Bước 3: Phòng Dân tộc cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách, trình lãnh đạo phê duyệt; chuyển hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết của cấp huyện) về Ban Dân tộc.

Bước 4: Ban Dân tộc có trách nhiệm kiểm tra, thống nhất với các cơ quan liên quan và hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành quyết định và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

c. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

- + Hồ sơ gửi cấp xã: gồm văn bản đề nghị, biên bản họp liên tịch.
- + Hồ sơ gửi cấp huyện: gồm văn bản đề nghị kèm theo danh sách, biên bản.
- + Hồ sơ gửi Ban Dân tộc: gồm văn bản đề nghị, danh sách kèm theo và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các xã.
- + Hồ sơ Ban Dân tộc trình Chủ tịch UBND tỉnh gồm: Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách người có uy tín; biểu tổng hợp danh sách người có uy tín đề nghị phê duyệt; bản tổng hợp hồ sơ của các huyện đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận người có uy tín trong đồng bào DTTS.

-Số lượng: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (cấp xã 05 ngày, cấp huyện 05 ngày, cấp tỉnh 05 ngày).

e. Đối tượng thực hiện

Tổ chức, cá nhân

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND xã, Ban Dân tộc, UBND tỉnh

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của UBND tỉnh

h. Lệ phí: không

i. Tên mẫu đơn tờ khai: có (phụ lục kèm theo)

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Yêu cầu:

+ Là công dân Việt Nam, không phân biệt thành phần dân tộc, cư trú hợp pháp tại Việt Nam;

+ 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;

+ Là người tiêu biểu, có nhiều công lao, đóng góp trong các phong trào thi đua yêu nước, xóa đói giảm nghèo, bảo vệ an ninh trật tự, giữ gìn bản sắc văn hóa và đoàn kết các dân tộc;

+ Hiểu biết về văn hóa truyền thống, phong tục, tập quán dân tộc; có mối liên hệ chặt chẽ và có ảnh hưởng trong dòng họ, dân tộc và cộng đồng dân cư;

+ Có khả năng quy tụ, tập hợp đồng bào dân tộc thiểu số trong phạm vi nhất định bằng lời nói, qua việc làm, được người dân trong cộng đồng tin nhiệm, tin tưởng, nghe và làm theo.

- Điều kiện:

+ Mỗi thôn thuộc vùng dân tộc thiểu số có ít nhất 1/3 số hộ gia đình hoặc số nhân khẩu là người dân tộc thiểu số được bình chọn 01 (một) người có uy tín;

+ Trường hợp thôn không đủ điều kiện quy định tại điểm a Khoản 3 Điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg hoặc có nhiều thành phần dân tộc cùng sinh sống, căn cứ tình hình thực tế và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định số lượng người có uy tín được bình chọn, nhưng tổng số người có uy tín được bình chọn không vượt quá tổng số thôn của vùng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

k) Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 6/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào DTTS.

Phụ lục I
Các Biểu mẫu của TTHC số 1, Phần II của Quyết định này
(Các biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ)

Mẫu số 01

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

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ DÂN CƯ THÔN
Đề cử người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

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

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện chính quyền (ghi rõ họ, tên, chức danh).....
- Đại diện Mặt trận (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (ghi rõ họ, tên, chức danh).
- Số hộ gia đình dự họp/tổng số hộ trong thôn:
- Chủ trì: Ông (bà):.....Chức danh: Trưởng thôn
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh):

Sau khi nghe Trưởng thôn phổ biến về tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín và nội dung chính sách quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ, hội nghị đã thống nhất đề cử người có uy tín của thôn năm.....như sau:

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

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

Đại diện hộ dân
*(ký, ghi rõ họ tên của đại diện
 03 hộ dân dự họp)*

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng thôn
(ký, ghi rõ họ tên)

* **Ghi chú:** Mỗi thôn đề cử không quá 02 người. Người được đề cử phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp đồng ý và có tỷ lệ cao nhất (bằng hình thức biểu quyết giơ tay).

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

BIÊN BẢN HỌP LIÊN TỊCH THÔN
Bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

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

Chúng tôi gồm:

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

Sau khi xem xét danh sách đề cử của thôn; căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất đề nghị công nhận người có uy tín của thôn năm.....như sau:

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

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

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Mặt trận
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Chi ủy
(ký, ghi rõ họ tên)

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

Đại diện hộ dân
(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay do Hội nghị quyết định. Người được bình chọn, đề nghị là người có uy tín phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp đồng ý và có tỷ lệ bình chọn cao nhất.
- Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn tham dự với vai trò giám sát, không tham gia bỏ phiếu hoặc biểu quyết bình chọn người có uy tín; trường hợp bình chọn bằng bỏ phiếu kín, tổ kiểm phiếu phải có sự tham gia của đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn.

- Trường hợp có nhiều hơn số lượng người được bình chọn/thôn mà có kết quả bình chọn bằng nhau thì đưa cả vào danh sách bình chọn gửi UBND xã/phường/thị trấn xem xét, quyết định.



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

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín năm

Hôm nay, ngày...tháng...năm, tại UBND xã (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

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

Căn cứ đề nghị của các thôn và kết quả kiểm tra; căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ Chuyên môn	Kết quả				
		Nam	Nữ				Đủ điều kiện		Không đủ điều kiện		Lý do*
							Số phiếu	Tỉ lệ %	Số phiếu	Tỉ lệ %	
	Tổng số										

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

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

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

Chủ trì
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đại diện UBMTTQ xã
(ký, ghi rõ họ tên)

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

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

*** Ghi chú:**

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

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

TỔNG HỢP DANH SÁCH
Bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Năm

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký, ghi rõ họ tên)

TM.UBND.....
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

*** Ghi chú:**

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

2. Thủ tục “đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào DTTS”

a) Trình tự thủ tục

bước 1: Tổ chức, cá nhân yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này; nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã (bộ phận một cửa cấp xã)

bước 2: Công chức phụ trách công tác Dân tộc cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách trình Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận kèm theo danh sách; chuyển hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết của cấp xã) về phòng Dân tộc cấp huyện.

Bước 3: Phòng Dân tộc cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách, trình lãnh đạo phê duyệt; chuyển hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết của cấp huyện) về Ban Dân tộc.

Bước 4: Ban Dân tộc có trách nhiệm kiểm tra, thống nhất với các cơ quan liên quan và hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành quyết định và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

c. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

- + Hồ sơ gửi cấp xã: gồm văn bản đề nghị, biên bản họp liên tịch.
- + Hồ sơ gửi cấp huyện: gồm văn bản đề nghị kèm theo danh sách, biên bản.
- + Hồ sơ gửi Ban Dân tộc: gồm văn bản đề nghị, danh sách kèm theo và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các xã.
- + Hồ sơ Ban Dân tộc trình Chủ tịch UBND tỉnh gồm: Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín; dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; bảng tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện và các giấy tờ liên quan khác

- Số lượng: 01 (một) bộ

d. Thời gian giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (cấp xã 05 ngày, cấp huyện 05 ngày, cấp tỉnh 05 ngày).

c. Đối tượng thực hiện

Tổ chức, cá nhân

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND xã, Ban Dân tộc, UBND tỉnh

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của UBND tỉnh

h. Yêu cầu, điều kiện

- Người có uy tín chết;
- Người có uy tín đã chuyển nơi khác sinh sống hoặc do sức khỏe yếu, tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này);
- Người có uy tín vi phạm pháp luật;
- Người có uy tín mất năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Người có uy tín giảm sút uy tín, không đảm bảo đủ các tiêu chí theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg.

k. Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 6/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào DTTS.

Phụ lục II

Các Biểu mẫu của TTHC số 2, Phần II của Quyết định này
*(Các biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg
ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ)*

Mẫu số 05

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:

- Ban công tác Mặt trận thôn.....
- UBND xã/phường/thị trấn.....

Họ và tên người có uy tín:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Dân tộc:.....

Hộ khẩu thường trú tại:

Hiện đang là người có uy tín của thôn.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, cho phép tôi được rút khỏi danh sách người có uy tín của thôn.....

Lý do*:

.....

.....

....., ngàytháng..... năm....

Người làm đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

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



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

BIÊN BẢN HỌP LIÊN TỊCH THÔN

Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Năm

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

Chúng tôi gồm:

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

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

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

2...

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

1. Ông/Bà:.....

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

2....

- Lý do:

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

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Mặt trận
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Chi ủy
(ký, ghi rõ họ tên)

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

Đại diện hộ dân
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - Trường hợp người có uy tín chết: Không tổ chức họp liên tịch. Trưởng thôn làm văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín gửi UBND cấp xã;
- Trường hợp tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín cần có đơn theo Mẫu số 05 kèm theo Quyết định này;

- Đại biểu đại diện hộ gia đình trong 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 thôn.

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Năm

Hôm nay, ngày...tháng...năm, tại UBND xã (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

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

Căn cứ đề nghị của các thôn và kết quả kiểm tra; căn cứ các quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất đề nghị UBND huyện/quận/thị xã xem xét đưa ra khỏi danh sách người có uy tín nămđối với các trường hợp sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ Chuyên môn	Kết quả*				
		Nam	Nữ				Đồng ý		Không đồng ý		Lý do*
							Số phiếu	Tỉ lệ %	Số phiếu	Tỉ lệ %	
1											
...											
	Tổng số										

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

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đại diện Công an 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)

*** Ghi chú:**

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

3. Xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng DTTS và miền núi giai đoạn 2016-2020

a) Trình tự thực hiện:

- Cấp xã: Căn cứ tiêu chí quy định tại Điều 2, Điều 3 của Quyết định số 50/2016/QĐ-TTg và các điều kiện cụ thể của xã, Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo các thôn tổ chức xác định thôn đặc biệt khó khăn; tổ chức xác định xã thuộc khu vực III, II, I; lập báo cáo gửi Ủy ban nhân dân huyện về kết quả xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi, hồ sơ gửi cấp huyện không quá 20 ngày làm việc;

- Cấp huyện: Sau khi nhận đủ hồ sơ của các xã, Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo tổng hợp và lập báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi của huyện, hồ sơ gửi cấp tỉnh thẩm định không quá 10 ngày làm việc;

- Cấp tỉnh: Sau khi nhận đủ hồ sơ của các huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thẩm định (Cơ quan công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban ngành liên quan thẩm định). Căn cứ kết quả thẩm định, Ủy ban nhân dân tỉnh lập Báo cáo thẩm định và đề nghị Ủy ban Dân tộc tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định, thời gian thẩm định và hoàn thành các thủ tục, hồ sơ gửi cấp Trung ương không quá 15 ngày làm việc;

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ cấp xã gửi cấp huyện: 2 bộ, gồm:

+ Bảng đánh giá của các thôn về mức độ đạt hoặc không đạt tiêu chí quy định tại Điều 2 của Quyết định số 50/2016/QĐ-TTg;

+ Danh sách thôn được xác định thuộc diện đặc biệt khó khăn và thôn không thuộc diện đặc biệt khó khăn;

+ Báo cáo về kết quả xác định xã thuộc khu vực III, II, I.

- Hồ sơ cấp huyện gửi cấp tỉnh: 01 bộ, gồm:

+ Báo cáo đánh giá kết quả xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc khu vực III, II, I kèm: Bảng tổng hợp danh sách các xã thuộc khu vực III, II, I; bảng tổng hợp danh sách các thôn (bao gồm cả thôn đặc biệt khó khăn và thôn không thuộc diện đặc biệt khó khăn);

+ Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định kết quả xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi;

+ 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quyết định số 50/2016/QĐ-TTg.

- Hồ sơ cấp tỉnh gửi Ủy ban Dân tộc: 01 bộ, gồm:

+ Báo cáo kết quả xác định thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi, kèm danh sách tổng hợp thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực III, II, I gửi Ủy ban Dân tộc tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

+ Báo cáo thẩm định và các văn bản, tài liệu chứng minh kèm theo.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ (cấp xã 20 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 15 ngày)

e) Đối tượng thực hiện TTHC:

- Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC

- Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC

Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: có

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Thôn đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2016-2020 có đủ các điều kiện quy định tại Điều 2, Điều 3 Quyết định số 50/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Việc xác định được tiến hành theo đúng quy trình, thủ tục quy định tại Điều 4, Điều 5 Quyết định 50/2016/QĐ-TTg, đảm bảo công khai, dân chủ, đúng đối tượng.

k) Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 50/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Mẫu biểu số 01 (dành cho thôn)

BIỂU XÁC ĐỊNH TIÊU CHÍ THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN

Thôn.....Xã.....huyện.....tỉnh.....

TT	Các tiêu chí	Đơn vị tính	Kết quả xác định	Ghi chú
1	2	3	4	5
1	Tổng số hộ trong thôn	Hộ		
2	Số hộ là dân tộc thiểu số trong thôn	Hộ		
3	Tỷ lệ hộ nghèo của thôn	%		
4	Tỷ lệ hộ cận nghèo của thôn	%		
5	Trục chính đường giao thông thôn hoặc liên thôn chưa được cứng hóa			
6	Từ 60% trở lên số phòng học cho lớp mẫu giáo chưa được kiên cố	%		
7	Chưa có Nhà văn hóa - Khu thể thao thôn theo quy định của Bộ Văn hóa. Thể thao và Du lịch			

Tự đánh giá thôn thuộc diện đặc biệt khó khăn (đánh dấu X vào ô tương ứng):

ĐẠT	KHÔNG ĐẠT

Chú giải:

- Tiêu chí số 5: Ghi vào cột 4 đã cứng hóa hay chưa cứng hóa.
- Tiêu chí số 6: Ghi vào cột số 4 tỷ lệ số phòng học chưa được kiên cố.
- Tiêu chí số 7: Ghi vào cột số 4 chưa có hoặc có.

Mẫu biểu số 02 (dành cho cấp xã)

BIỂU XÁC ĐỊNH XÃ THUỘC KHU VỰC I, II, III VÙNG DÂN TỘC THIỂU SỐ VÀ MIỀN NÚI

Xã.....huyện.....tỉnh.....

TT	Các tiêu chí	Đơn vị tính	Kết quả xác định	Ghi chú
1	2	3	4	5
1	Tỷ lệ hộ nghèo của xã	%		
2	Tỷ lệ hộ cận nghèo của xã	%		
3	Tỷ lệ hộ dân tộc thiểu số của xã	%		
4	Tổng số thôn của xã	Thôn		
5	Số thôn ĐBKK của xã	Thôn		
6	Trục đường giao thông đến UBND xã hoặc đường liên xã chưa được nhựa hóa, bê tông hóa			
7	Trường mầm non, trường tiểu học hoặc trường Trung học cơ sở chưa đạt chuẩn			
8	Chưa đạt tiêu chí quốc gia về y tế xã			
9	Chưa có trung tâm văn hóa, Thể thao xã			
10	Tỷ lệ hộ chưa có nước sinh hoạt hợp vệ sinh	%		
11	Tỷ lệ hộ chưa có nhà tiêu hợp vệ sinh	%		

Tự đánh giá xã thuộc khu vực (đánh dấu X vào ô tương ứng):

Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III

Chú giải:

- Tiêu chí số 6: Ghi vào cột số 4 được nhựa hóa, bê tông hóa hay chưa.
- Tiêu chí số 7: Ghi vào cột số 4 đạt chuẩn hay chưa (ghi loại trường đạt chuẩn).
- Tiêu chí số 8: Ghi vào cột số 4 đã đạt hay chưa đạt.
- Tiêu chí số 9: Ghi vào cột số 4 chưa có hay đã có.

Mẫu biểu số 03 (dành cho cấp xã)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ XÁC ĐỊNH THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN

Xã.....huyện.....tỉnh.....

TT	Tên thôn	Thôn ĐBKK	Số hộ (hộ)		Tỷ lệ hộ nghèo (%)	Tỷ lệ hộ cận nghèo (%)	Ghi chú
			Tổng số	Trong đó hộ DTTS			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Thôn ...						
2	Thôn ...						
3	Thôn...						
4	Thôn...						
5	Thôn...						
6						
TỔNG TOÀN XÃ							

Chú giải:

Cột 2: Ghi tên tất cả các thôn hiện nay của xã.

Cột 3: Đánh dấu X vào ô tương ứng nếu là thôn ĐBKK.

Cột 4 và 5: Được xác định vào thời điểm 31/12/2015.

Cột 6 và 7: Được xác định theo Quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2015.

Mẫu biểu số 04 (dành cho cấp huyện)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ XÁC ĐỊNH THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN, XÃ KHU VỰC I, II, III

Huyện.....tỉnh.....

TT	Tên thôn	Khu vực	Thôn ĐBKK	Số hộ (hộ)		Tỷ lệ hộ nghèo (%)	Tỷ lệ hộ cận nghèo (%)	Ghi chú
				Tổng số	Trong đó hộ DTTS			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Xã...							
1	Thôn...							
2	Thôn...							
3							
II	Xã...							
4	Thôn ...							
5	Thôn...							
6							
TỔNG TOÀN HUYỆN								

Chú giải:

Cột 2: Ghi tên tất cả các xã hiện nay của huyện.

Cột 3: Ghi khu vực xã theo rà soát và đề nghị của huyện.

Cột 4: Đánh dấu X vào ô tương ứng nếu là thôn ĐBKK.

Cột 5 và 6: Được xác định vào thời điểm 31/12/2015.

Cột 7 và 8: Được xác định theo Quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2015.

Mẫu biểu số 5 (dành cho cấp tỉnh)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ XÁC ĐỊNH XÃ THUỘC BA KHU VỰC VÙNG DÂN TỘC VÀ MIỀN NÚI TỈNH

Huyện.....tỉnh.....

TT	Huyện, thị xã, thành phố (trực thuộc tỉnh)	Tên xã, phường, thị trấn	Khu vực	Số hộ (hộ)		Số khẩu (người)		Tỷ lệ hộ nghèo (%)	Tỷ lệ hộ cận nghèo (%)	Ghi chú
				Tổng số	Hộ là DTTS	Tổng số	Khẩu là DTTS			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Huyện...									
1		Xã...								
2		Xã...								
3		Xã...								
...										
II	Huyện									
4		Xã...								
5		Xã...								
6		Xã...								
...										
TỔNG CỘNG										

Chú giải:

Cột 2: Ghi tên huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

Cột 3: Ghi tên xã trực thuộc huyện, thị xã, thành phố của tỉnh.

Cột 4: Ghi khu vực xã theo rà soát và đề nghị của tỉnh bằng số La Mã: I, II, III

Cột 5, 6, 7 và 8: Được xác định vào thời điểm 31/12/ 2015.

Cột 9 và 10: Được xác định theo Quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2015.

4. Thủ tục 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 nghèo và hộ nghèo ở xã, ấp đặc biệt khó khăn

a) Trình tự thực hiện:

bước 1: Tổ chức, cá nhân yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này; nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã (bộ phận một cửa cấp xã)

bước 2: Công chức phụ trách công tác Dân tộc cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách trình Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận kèm theo danh sách theo thứ tự ưu tiên; chuyển hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết của cấp xã) về phòng Dân tộc cấp huyện.

Bước 3: Phòng Dân tộc cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt; chuyển hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết của cấp huyện) về Ban Dân tộc.

Bước 4: Ban Dân tộc có trách nhiệm kiểm tra, thống nhất với các cơ quan liên quan và hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành quyết định và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Cấp xã: biên bản họp xét và danh sách theo thứ tự ưu tiên những hộ thuộc hộ gia đình chính sách, hộ khó khăn hơn.

+ Cấp huyện: văn bản đề nghị kèm theo danh sách.

+ Cấp tỉnh: văn bản đề nghị kèm theo danh sách của từng xã chi tiết đến từng hộ, từng ấp.

- Số lượng hồ sơ:

+ Cấp xã: 02 bộ;

+ Cấp huyện: 01 bộ;

+ Cấp tỉnh: 01 bộ;

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ (cấp xã 10 ngày, cấp huyện 10 ngày, cấp tỉnh 10 ngày)

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f) 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 cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân 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: Không.

j) 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, ấp 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 số 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 đất 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 của 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 chuẩn nghèo 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.

k) 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, ấp 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, ấp đặc biệt khó khăn.

LƯU ĐỒ

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÁC ĐỊNH THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN, XÃ THUỘC VÙNG DTTS VÀ MIỀN NÚI GIAI ĐOẠN 2016-2020

1. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
(Cấp xã + cấp huyện + cấp tỉnh)

2. Lưu đồ

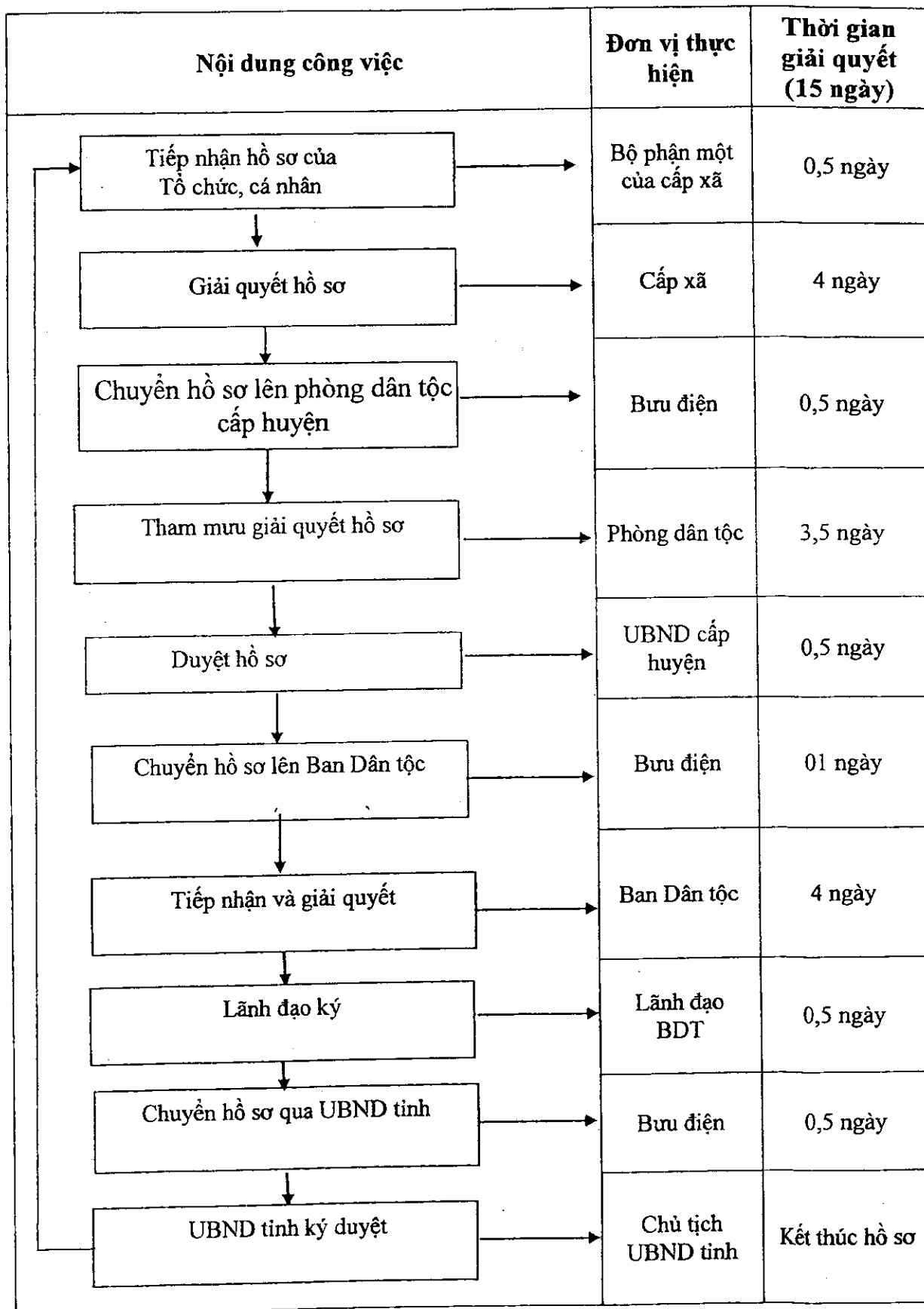
Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (45 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận một của cấp xã	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ	Cấp xã	18,5 ngày
Chuyển hồ sơ lên phòng dân tộc cấp huyện	Bưu điện	01 ngày
Tham mưu giải quyết hồ sơ	Phòng dân tộc	9 ngày
Duyệt hồ sơ	UBND huyện	0,5 ngày
Chuyển hồ sơ lên Ban Dân tộc	Bưu điện	0,5 ngày
Tiếp nhận và giải quyết	Ban Dân tộc	14 ngày
Lãnh đạo ký	Lãnh đạo BDT	0,5 ngày
Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Bưu điện	0,5 ngày
UBND tỉnh ký duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	Gửi hồ sơ lên Ủy ban Dân tộc

LƯU ĐỒ

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN NGƯỜI UY TÍN TRONG ĐỒNG BẢO DTTS

1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
(Cấp xã + cấp huyện + cấp tỉnh)

2. Lưu đồ



LƯU ĐỒ

**GIẢI QUYẾT THỦ TỤC 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 THIẾU SỐ NGHÈO VÀ HỘ NGHÈO Ở XÃ, ẤP ĐẶC BIỆT
KHÓ KHĂN**

1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
(Cấp xã + cấp huyện + cấp tỉnh)

2. Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (30 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày
↓		
Giải quyết hồ sơ	UBND cấp xã	8,5 ngày
↓		
Chuyển hồ sơ lên phòng dân tộc cấp huyện	Bưu điện	01 ngày
↓		
Tham mưu giải quyết hồ sơ	Phòng dân tộc huyện	9 ngày
↓		
Duyệt hồ sơ	UBND cấp huyện	0,5 ngày
↓		
Chuyển hồ sơ lên Ban Dân tộc	Bưu điện	0,5 ngày
↓		
Tiếp nhận và giải quyết	Ban Dân tộc	9 ngày
↓		
Trình lãnh đạo ký	Lãnh đạo BDT	0,5 ngày
↓		
Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Bưu điện	0,5 ngày
↓		
UBND tỉnh ký duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	Kết thúc hồ sơ

LƯU ĐỒ

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN NGƯỜI UY TÍN TRONG ĐỒNG BẢO DTTS

1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
(Cấp xã + cấp huyện + cấp tỉnh)

2. Lưu đồ

