

Hà Nội, ngày 12 tháng 8 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 1 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007-2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 4 tháng 1 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007-2010;

Căn cứ chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc tại công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện đề án 30 của Ủy ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc.

1.Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2.Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị có liên quan thường xuyên cập nhật để trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ

tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị có liên quan trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện đề án 30, thủ trưởng các Vụ, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này /

Nơi nhận:

- Thủ tướng CP, các PTTg CP (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ;
- Tổ công tác CT của TTgCP;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBND;
- Các Phó Chủ nhiệm UBND;
- Người phát ngôn của UBND;
- Các Vụ, đơn vị trực thuộc UBND;
- Website Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, TCT 30 (8 bản).

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giàng Seo Phử

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2009
của Ủy ban Dân tộc)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1	Giải quyết khiếu nại	Dân tộc	Thanh tra Ủy ban Dân tộc
2	Giải quyết Tố cáo	Dân tộc	Thanh tra Ủy ban Dân tộc
3	Tiếp công dân	Dân tộc	Thanh tra Ủy ban Dân tộc
4	Thi đua khen thưởng	Dân tộc	Văn phòng Ủy ban Dân tộc
5	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển các dân tộc”	Dân tộc	Văn phòng Ủy ban Dân tộc
II. Thủ tục hành chính cấp xã			
1	Cho vay vốn phát triển sản xuất đối với hộ đồng bào dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn	Dân tộc	Ủy ban nhân dân xã
2	Hỗ trợ học sinh là con hộ nghèo đi học	Dân tộc	Ủy ban nhân dân xã
3	Hỗ trợ hộ nghèo cải thiện vệ sinh môi trường.	Dân tộc	Ủy ban nhân dân xã
4	Hỗ trợ giải quyết đất ở cho đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn vùng Đồng bằng sông Cửu Long.	Dân tộc	Ủy ban nhân dân xã

5	Hỗ trợ giải quyết đất sản xuất cho đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn vùng Đồng bằng sông Cửu Long.	Dân tộc	Ủy ban nhân dân xã
6	Hỗ trợ giải quyết việc làm cho đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn vùng Đồng bằng sông Cửu Long.	Dân tộc	Ủy ban nhân dân xã

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

I. Thủ tục hành chính cấp trung ương

1. Giải quyết khiếu nại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công dân nộp đơn khiếu nại và các tài liệu liên quan (nếu có) trực tiếp tại phòng tiếp dân Ủy ban Dân tộc (người giải quyết khiếu nại) hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2. Tiếp nhận đơn, vào sổ đăng ký, phân loại đơn theo nội dung, trình lãnh đạo xử lý.

- Nếu đơn thư không thuộc thẩm quyền giải quyết thì lập phiếu hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Nếu đơn thư thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 3.

Bước 3. Thụ lý đơn, thông báo quyết định thụ lý đơn cho người khiếu nại, người bị khiếu nại.

Bước 4. Người giải quyết khiếu nại gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, người bị khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

Bước 5. Tiến hành thẩm tra, xác minh, kết luận giải quyết khiếu nại.

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:

- Qua Bưu điện

- Trụ sở cơ quan hành chính

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 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, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, đối với vụ việc phức tạp thời hạn tối đa là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết

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
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chánh Thanh tra Ủy ban
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Ủy 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.

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại (Mẫu số 32).

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

Điều kiện 1: 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.

Điều kiện 2: 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 1 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ.

Điều kiện 3: Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Điều kiện 4: Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

Điều kiện 5: Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

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

- Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005.
- Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004.
- Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ "Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo".
- Quyết định số 1131/QĐ-TTTP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ ban hành mẫu Văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo
- Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 05/6/2007 của Ủy ban Dân tộc Quy định về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

Mẫu văn bản giải quyết khiếu nại

Mẫu số: 32 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ - TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày.....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ(3)

Địa chỉ :.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

.....
(Tài liệu, chứng cứ 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 uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ 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);

2. Giải quyết Tố cáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công dân nộp, gửi đơn tố cáo trực tiếp tại phòng tiếp dân Ủy ban Dân tộc hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2. Tiếp nhận đơn, vào sổ đăng ký, phân loại đơn theo nội dung, trình lãnh đạo xử lý.

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

- Nếu đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 3.

Bước 3. Thụ lý đơn, thông báo quyết định thụ lý đơn cho người tố cáo, người bị tố cáo.

Bước 4. Tiến hành thẩm tra, xác minh giải quyết tố cáo.

Bước 5. Ra quyết định xử lý.

Bước 6. Thông báo quyết định xử lý: Người giải quyết tố cáo ra quyết định về 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, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua Bưu điện.

- Trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng 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 tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày (nếu vụ việc phức tạp thì không quá 90 ngày), kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

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.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chánh Thanh tra Ủy ban

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Ủy ban, các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy 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 tố cáo.

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Đơn tố cáo (Mẫu số 46).

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

Đơn đủ điều kiện: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm; ký và ghi rõ họ và tên (chữ ký trực tiếp, không sao chụp chữ ký, mạo danh) hoặc không xử lý những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới; địa chỉ, nội dung đơn rõ ràng.

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

- Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005.

- Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004.

- Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ "Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo".

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

- Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 05/6/2007 của Ủy ban Dân tộc Quy định về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

Mẫu văn bản giải quyết tố cáo

Mẫu số: 46 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ - TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

CỘNG HOÀ 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.

3. Tiếp công dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân đến khiếu nại, tố cáo, đưa đơn khiếu nại, tố cáo được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Cơ quan Ủy ban Dân tộc.

Bước 2: Người tiếp công dân đề nghị công dân xuất trình giấy tờ tùy thân. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho một trong số thân nhân là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột, những người này phải có giấy uỷ quyền, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người uỷ quyền cư trú.

Bước 3: Người tiếp công dân yêu cầu công dân trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

- Trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.

- Cán bộ tiếp dân nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày và đọc lại cho người trình bày nghe và có ký xác nhận. Các tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.

Bước 4: Xử lý khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân:

- Trong trường hợp công dân đến khiếu nại trực tiếp mà vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì người tiếp công dân hướng dẫn họ viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ. Nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Đối với tố cáo thì người tiếp công dân phải tiếp nhận, phân loại và xử lý theo thủ tục xử lý đơn thư.

Bước 5: Trước khi kết thúc, người tiếp công dân phải thông qua biên bản và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản.

- Kết thúc tiếp công dân, người tiếp công dân thông báo cho công dân biết để liên hệ sau này.

b) Cách thức thực hiện: Trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn khiếu nại, tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân).

- Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp.

- Giấy biên nhận các tài liệu nói trên.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Văn bản chưa quy định

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.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chánh Thanh tra Ủy ban.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Ủy ban.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng Ủy ban và các vụ, đơn vị có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hướng dẫn hoặc công văn trả lời.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005.
- Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004.
- Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ "Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo".
- Quyết định số 172/QĐ-UBDT ngày 05/6/2007 của Ủy ban Dân tộc Quy định về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân của cơ quan 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; cán bộ làm công tác 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: Căn cứ hồ sơ đề nghị của cá nhân, tổ chức, 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, trình Lãnh đạo Ủy ban;

Bước 3: Căn cứ báo cáo kết quả của Hội đồng Thi đua-Khen thưởng, tập thể Lãnh đạo Ủy ban xem xét, thông qua trước khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

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

b) Cách thức thực hiện:

- Qua Bưu điện
- Trụ sở cơ quan hành chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo thành tích của Cá nhân, tập thể.
- Văn bản đề nghị Ủy ban Dân tộc xét khen thưởng do Thủ trưởng Cơ quan quản lý cấp trên của cá nhân, tập thể đó đề nghị, có xác nhận của Cơ quan công tác Dân tộc cấp tỉnh nơi cơ quan, đơn vị đặt trụ sở hoặc văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng Thi đua-Khen thưởng cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương và địa phương trực tiếp quản lý.

- Đối với thi đua theo đợt, theo chuyên đề sẽ có văn bản hướng dẫn riêng.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Văn bản chưa quy định.

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: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.
- 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: Phòng Thi đua-Khen thưởng.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính, Văn bản hiệp y.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 1: 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, Bằng

khen cấp Bộ, ban ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị).

Mẫu số 2: 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, Bằng khen cấp Bộ, ban ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị).

Mẫu số 3: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng hoặc truy tặng Huân chương cho cán bộ có quá trình cống hiến qua các giai đoạn cách mạng.

Mẫu số 6: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, đột xuất).

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

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

- Là những cá nhân và tập thể trong các cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội – nghề nghiệp, các doanh nghiệp trong nước và tổ chức nước ngoài có thành tích đặc biệt xuất sắc phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng ở vùng dân tộc và miền núi.

- Tại thời điểm xem xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, cá nhân không có dấu hiệu vi phạm; không là đối tượng kiểm tra, thanh tra theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền mà chưa có kết luận thì chưa được xem xét. Khi có kết luận kiểm tra, thanh tra nếu cá nhân không vi phạm kỷ luật sẽ được xem xét lại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

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

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

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Quyết định số 02/2008/QĐ-UBDT ngày 08/5/2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế Thi đua, Khen thưởng của Ủy ban Dân tộc

- Quyết định số 06/2008/QĐ-UBDT ngày 08/5/2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Thi đua, Khen thưởng ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-UBDT ngày 08/5/2008.

- Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định chi tiết, hướng dẫn 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;

Mẫu số 1- 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 và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

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... (2)

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

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- 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 đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

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 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); 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 Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (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 sản xuất, công tác.

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu 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**
(ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 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; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

- (3): Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...)

- (4): Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, 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 đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); 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...*

+ *Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy...*

+ *Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội)...*

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, 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 tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 2– Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc; Chiến sĩ thi đua, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (1)).

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... (2)

I- Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên: Bí danh (nếu có): Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán (3):
- Nơi thường trú:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ hiện nay:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Ngày vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia công tác các đoàn thể):
- Quá trình công tác (4):
- Những khó khăn, thuận lợi trong việc thực hiện nhiệm vụ:

II- Thành tích đạt được:

- 1- Sơ lược thành tích của đơn vị (5):
- 2- Thành tích đạt được của cá nhân (6):

 - Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
 - Thành tích đạt được:

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (7)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị
tích

(ký, đóng dấu)

Người báo cáo thành

(ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của cấp trình khen

(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với 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 cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.

- (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): Nêu tóm tắt quá trình công tác và thời gian giữ chức vụ chính.

- (5): Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh báo cáo thêm việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận của cục thuế tỉnh, thành phố nơi đơn vị có trụ sở chính).

- (6): Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; 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...).

- (7): Nêu 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 ký quyết định).

+ Ghi rõ quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 06 năm đối Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ vv...

+ Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”: ghi rõ thời gian 02 lần liên tục được phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến, giải pháp hữu ích được cấp có thẩm quyền công nhận.

+ Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

Mẫu số 3 – Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ có quá trình cống hiến qua các giai đoạn cách mạng..

CỘNG HOÀ 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 thưởng (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):
- 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 (<i>đảng, chính quyền, đoàn thể</i>)	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)

Xác nhận của cấp trình Chính phủ
(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 và nội dung thành tích (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm 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 uỷ hoặc thành uỷ xác nhận.
- (8): Đối với cán bộ đã từ trần: Đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) thì cán bộ được giao nhiệm vụ lưu giữ hồ sơ có trách nhiệm tóm tắt quá trình công tác (ghi rõ họ, tên, chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

Mẫu số 6- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất).

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)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị (2)

- Tên đơn vị đề nghị khen thưởng:
- Địa điểm trụ sở chính:

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc, đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bảo lạt; 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
(ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán, nơi thường trú; nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác...
- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

Mẫu số 7- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua 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)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị (2)

- Tên đơn vị đề nghị khen thưởng:
- Địa điểm trụ sở chính:

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu 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
(ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (3)
(ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ, ngành, địa phương; trường hợp 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 ghi rõ: họ và tên (bí danh), ngày tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

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

5. Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển các dân tộc”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân nộp bản tóm tắt thành tích và quá trình công tác đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển các dân tộc” gửi Cơ quan công tác Dân tộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh để lập hồ sơ, danh sách các đối tượng đủ tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương.

Bước 2: Cơ quan công tác Dân tộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì phối hợp với các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh lập hồ sơ, danh sách các đối tượng đủ tiêu chuẩn trình Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Ủy ban Dân tộc.

Bước 3: Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng rà soát tổng hợp danh sách, hồ sơ trình Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Ủy ban Dân tộc xét trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quyết định.

Bước 4: 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 Dân tộc xem xét quyết định.

Bước 5: Khi có Quyết định tặng Kỷ niệm chương của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc thì tổ chức trao cho cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua Bưu điện
- Trụ sở cơ quan hành chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản tóm tắt thành tích, trích ngang lý lịch.
- Văn bản đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.
- Biên bản họp của cơ quan công tác Dân tộc cấp tỉnh về việc xét tặng Kỷ niệm chương.
- Danh sách trích ngang của từng đối tượng đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.
- Bản sao các quyết định khen thưởng liên quan đến xét tặng Kỷ niệm chương theo quy định tại mục a, b khoản 1 Điều 4 và mục a, b, c khoản 2 Điều 4 của Quyết định số 07/2008/QĐ-UBND (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Văn bản chưa quy định.

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: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ 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: Phòng Thi đua-Khen thưởng.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận.
- Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 2B: Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển các Dân tộc” (Đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 3, Quyết định số 03/2008/QĐ-UBND ngày 08/05/2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc).

Mẫu số 3: Bảng tóm tắt thành tích và quá trình công tác xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển các dân tộc” (Đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 3, Quyết định số 03/2008/QĐ-UBND ngày 08/05/2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc).

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

- Là người dân tộc thiểu số được Nhà nước phong tặng danh hiệu Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, Anh hùng lao động trong thời kỳ đổi mới, bà mẹ Việt Nam anh hùng, chiến sỹ thi đua toàn quốc, nhà giáo nhân dân, thầy thuốc nhân dân, nghệ sỹ nhân dân, nghệ nhân nhân dân.

- Người có uy tín trong cộng đồng các dân tộc thiểu số, già làng, trưởng bản, phum, sóc, có thành tích đặc biệt xuất sắc đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh quốc phòng, trật tự xã hội trong cộng đồng dân cư.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét quyết định.

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

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

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Quyết định số 03/2008/QĐ-UBND ngày 08/05/2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, Ban hành quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển các Dân tộc”.

- Quyết định số 07/2008/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển các Dân tộc”.

Mẫu số 2B

Đơn vị:

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

..., ngàytháng năm 200 ...

DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC”

(Đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 3)

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ	Đơn vị công tác	Công lao đóng góp cho ngành DT	Số năm công tác		Ghi chú
		Nam	Nữ				Đang công tác	Đã nghỉ hưu	

..., ngàytháng năm 200 ...

Người lập biểu
(ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ chức vụ)

Họ và tên người lập biểu

Họ và tên người ký

Mẫu số 3

Đơn vị:

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

..., ngàytháng năm 200 ...

BẢNG TÓM TẮT THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC”

(Đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 3)

- Họ và tên: Nam, nữ
- Ngày tháng năm sinh: Dân tộc quốc tịch
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay:
- Công lao đóng góp cho sự phát triển các Dân tộc Việt Nam.

Quá trình công tác:

Thời gian công tác (Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm)	Chức vụ	Nơi công tác

Xác nhận của Thủ trưởng
Đơn vị Quản lý cán bộ
(quan hệ hợp tác với người nước ngoài ở Việt Nam
hoặc người Việt Nam ở nước ngoài)

Người khai
(Ký tên)

(Họ và tên người ký)

(Họ và tên người ký)

II. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Cho vay vốn phát triển sản xuất đối với hộ đồng bào dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình thiểu số đặc biệt khó khăn đăng ký vay vốn phát triển sản xuất tại thôn, bản.

Bước 2: Ủy ban nhân xã tổ chức bình xét đối tượng thụ hưởng tại cơ sở thôn, bản.

Bước 3: Ủy ban nhân xã lập danh sách hộ nghèo sau khi đã bình xét (kèm theo biên bản bình xét) trình UBND huyện phê duyệt.

Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt đối tượng vay vốn hàng năm của từng xã.

Bước 5: Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện việc cho vay vốn theo phương thức ủy thác từng phần cho các tổ chức chính trị-xã hội cấp cơ sở tiến hành cho vay đối với các đối tượng chính sách.

b) Cách thức thực hiện: Trụ sở cơ quan hành chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách hộ đồng bào dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn.
- Biên bản họp bình xét hộ đồng bào dân tộc thiểu số ĐBKK (từ thôn, bản) có xác nhận của xã.
- Phê duyệt của Ủy ban nhân dân huyện về đối tượng được vay vốn hàng năm của từng xã trên địa bàn huyện.

Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Văn bản không quy định.

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: UBND tỉnh
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): UBND huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ngân hàng Chính sách xã hội huyện
- Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND xã và các tổ chức Chính trị - Xã hội ở xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Hộ được thụ hưởng chính sách trên phải trực tiếp quản lý, sử dụng vốn, có sự giúp đỡ của chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội cấp cơ sở nhằm ổn định đời sống, sản xuất xóa đói giảm nghèo và nâng cao nhận thức về cách làm ăn mới.

- Đối tượng được vay vốn là hộ đồng bào dân tộc thiểu số (kể cả hộ có vợ hoặc chồng là người dân tộc thiểu số) sống ở xã (xã, phường, thị trấn) thuộc vùng khó khăn quy định tại Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục các đơn vị hành chính thuộc vùng khó khăn, có đủ 2 tiêu chí sau:

- Có thu nhập bình quân đầu người hàng tháng dưới 50% mức thu nhập bình quân của hộ nghèo theo chuẩn nghèo hiện hành. Thời điểm hiện tại thực hiện theo tiêu chí chuẩn nghèo tại Quyết định 170/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

- Các hộ đồng bào dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn quy định tại điểm 1, mục II của Thông tư số 02/2007/TT-UBDT ngày 07/6/2007 của Ủy ban Dân tộc, phải được bình xét từ thôn bản công khai, dân chủ có trong danh sách được Ủy ban nhân dân xã xác nhận và Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt..

- Mục đích bắt buộc và duy nhất của đối tượng vay phải là: Phát triển sản xuất.

- Hộ (hoặc nhóm hộ) phải có phương hướng sản xuất, kế hoạch kinh doanh (tự lập) hoặc được chính quyền cùng các tổ chức chính trị - xã hội, cá nhân ở cơ sở thôn, bản (xã) giúp lập, được Ủy ban nhân dân xã xác nhận.

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

- 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

- Quyết định số 126/2008/QĐ-TTg ngày 15/9/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi một số điều của Quyết định số 32/2007/QĐ-TTg 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.

- Thông tư số 02/2007/TT-UBDT ngày 7/06/2007 của Ủy ban Dân tộc Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 32/2007/QĐ-TTg 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.

- Văn bản số 933/UBDT-CSĐT ngày 20/10/2008 của Ủy ban Dân tộc về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 126/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 20/10/2008 của Ủy ban Dân tộc.

2. Hỗ trợ học sinh là con hộ nghèo đi học

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gia đình học sinh làm đơn gửi Ủy ban nhân xã xác nhận Học sinh là con hộ nghèo đang sinh sống tại các xã, thôn đặc biệt khó khăn ở xã khu vực II

Bước 2: Các trường mẫu giáo, trường tiểu học, trường THCS, trường PTTH: Lập danh sách học sinh con hộ nghèo học mẫu giáo, học sinh bán trú đang học tại trường, gửi UBND xã có học sinh theo học để đối chiếu sau đó tổng hợp trình UBND huyện.

Bước 3: UBND huyện trên cơ sở kế hoạch của UBND tỉnh giao, tiến hành giao kế hoạch thực hiện cho các xã để hỗ trợ con hộ nghèo đi học tại các lớp mẫu giáo; Riêng đối với các trường PTTH, THCS, Tiểu học có học sinh học bán trú là những đơn vị tài chính độc lập có tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước huyện, UBND huyện giao thẳng cho từng trường để thực hiện chính sách hỗ trợ học sinh.

b) Cách thức thực hiện: Trụ sở cơ quan hành chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn (gia đình học sinh) gửi UBND xã xác nhận học sinh là con hộ nghèo.
- Danh sách học sinh thuộc con hộ nghèo đang học do các trường, lập.
- Văn bản tổng hợp danh sách của cấp xã lập. (bỏ danh sách cấp huyện)

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Văn bản không quy định.

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: UBND cấp tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường mẫu giáo, trường tiểu học, trường THCS, trường PTTH.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp Xã.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Học sinh là con hộ nghèo (chuẩn hộ nghèo theo quy định tại Quyết định 170/2005/QĐ-TTg ngày 08/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ) đang sinh sống tại các xã, thôn ĐBK ở xã KV II (có xác nhận của Ủy ban nhân dân (UBND) xã, không yêu cầu phải có đăng ký thường trú hộ khẩu) thuộc phạm vi Chương trình 135 theo các quyết định của cấp có thẩm quyền

- Học sinh mẫu giáo trong độ tuổi từ 3 đến 6 tuổi đang đi học tại các trường, lớp mẫu giáo trong và ngoài xã.

- Do điều kiện Trường, lớp học ở xa gia đình, đi lại khó khăn phải thoát ly gia đình đến ăn, ở tập trung tại trường, lớp hoặc khu vực xung quanh trường lớp phải tự lo chi phí sinh hoạt, tiền ăn.

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

- Quyết định số 07/2006/QĐ-TTg ngày 10/01/2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi giai đoạn 2006-2010;

- Quyết định số 112/2007/QĐ-TTg ngày 20/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chính sách hỗ trợ các dịch vụ cải thiện và nâng cao đời sống nhân dân và trợ giúp pháp luật;

- Thông tư số 06/2007/TT-UBDT ngày 20/9/2007 của Ủy ban Dân tộc Hướng dẫn thực hiện mức Hỗ trợ các dịch vụ, cải thiện và nâng cao đời sống nhân dân, trợ giúp pháp lý, để nâng cao nhận thức pháp luật.

- Thông tư liên tịch số 01/2008/TTLT-UBDT-KHĐT- TC-XD-NNPTNT ngày 15/09/2008 của liên Bộ: Ủy ban Dân tộc, Kế hoạch & Đầu tư, Tài chính, Xây dựng, Nông nghiệp & Phát triển Nông thôn về việc Hướng dẫn thực hiện Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi giai đoạn 2006 – 2010.

3. Hỗ trợ hộ nghèo cải thiện vệ sinh môi trường

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ nghèo đăng ký Hỗ trợ vệ sinh môi trường tại Trưởng thôn, bản.

Bước 2: Trưởng thôn, bản tổ chức bình xét công khai, lập biên bản cuộc họp kèm theo danh sách các loại đối tượng ưu tiên được thụ hưởng chính sách (có sự tham gia của đại diện các tổ chức đoàn thể).

Bước 3: Trưởng thôn, bản lập danh sách gửi UBND xã rà soát, tổng hợp chung đối tượng thụ hưởng vào kế hoạch Chương trình 135 của xã, thông qua thường trực Hội đồng nhân dân xã, trình UBND huyện.

Bước 4: UBND huyện trên cơ sở kế hoạch của UBND tỉnh giao, tiến hành giao kế hoạch thực hiện cho các xã để hỗ trợ đối với hộ nghèo cải thiện vệ sinh môi trường

b) Cách thức thực hiện: Trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách Hộ nghèo đăng ký hỗ trợ vệ sinh môi trường.
- Văn bản tổng hợp danh sách của cấp thôn bản, xã, huyện lập.
- Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ vệ sinh môi trường

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Văn bản không quy định.

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: UBND cấp tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp Xã.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Hộ nghèo đã có nhà ở ổn định, hiện tại chưa có nhà vệ sinh hoặc có nhà vệ sinh tạm bợ; chuồng trại chăn nuôi gia súc sát nhà ở không đảm bảo điều kiện vệ sinh có nhu cầu làm nhà vệ sinh, di chuyển chuồng trại để cải thiện môi trường được hỗ trợ kinh phí để cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường.

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

- Quyết định số 07/2006/QĐ-TTg ngày 10/01/2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi giai đoạn 2006-2010;

- Quyết định số 112/2007/QĐ-TTg ngày 20/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chính sách hỗ trợ các dịch vụ cải thiện và nâng cao đời sống nhân dân và trợ giúp pháp luật;

- Thông tư số 06/2007/TT-UBND ngày 20/9/2007 của Ủy ban Dân tộc Hướng dẫn thực hiện mức Hỗ trợ các dịch vụ, cải thiện và nâng cao đời sống nhân dân, trợ giúp pháp lý, để nâng cao nhận thức pháp luật.

- Thông tư liên tịch số 01/2008/TTLT-UBND-KHĐT- TC-XD-NNPTNT ngày 15/09/2008 của liên Bộ: Ủy ban Dân tộc, Kế hoạch & Đầu tư, Tài chính, Xây dựng, Nông nghiệp & Phát triển Nông thôn về việc Hướng dẫn thực hiện Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi giai đoạn 2006 – 2010.

4. Hỗ trợ giải quyết đất ở cho đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn vùng Đồng bằng sông Cửu Long

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình DTTS nghèo tại các tỉnh: Vĩnh Long, Trà Vinh, Sóc Trăng, Hậu Giang, An Giang, Kiên Giang, Bạc Liêu, Cà Mau, Đồng Tháp, Bến Tre, Tiền Giang, Long An và thành phố Cần Thơ chưa có đất ở đăng ký nhu cầu được hưởng chính sách tại cơ sở xóm, ấp, phun, sóc.

Bước 2: Ủy ban nhân xã tổ chức bình xét đối tượng thụ hưởng tại cơ sở xóm, ấp, phun, sóc.

Bước 3: Ủy ban nhân xã lập danh sách hộ nghèo sau khi đã bình xét (kèm theo biên bản bình xét) trình UBND huyện xem xét phê duyệt.

Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt đối tượng và nhu cầu thụ hưởng chính sách của từng hộ.

b) Cách thức thực hiện: Trụ sở cơ quan hành chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách Hộ gia đình đăng ký nhu cầu được hưởng chính sách.
- Biên bản bình xét tại cấp cơ sở, xóm, ấp
- UBND xã lập danh sách hộ DTTS nghèo (nêu rõ nhu cầu thụ hưởng của từng hộ). Rà soát và xem xét trình UBND huyện.
- UBND huyện xem xét, phê duyệt.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Văn bản không quy định.

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: UBND tỉnh
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): UBND huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ban ngành liên quan và Ngân hàng Chính sách xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Điều kiện 1: Hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo được xác định theo tiêu chí hiện hành do Ủy ban nhân dân xã, phường quản lý tại thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2007, nhưng chưa có đất hoặc chưa đủ đất sản xuất theo mức quy định tại khoản 2 Điều 2 Quyết định số 74/2008/QĐ-TTg ngày 9/6/2008 của Thủ tướng Chính phủ; chưa có đất ở, đời sống khó khăn nhưng chưa được hưởng các chính sách hỗ trợ của Nhà nước về đất ở, đất sản xuất; lao động trong độ tuổi cần vốn

đề học nghề, chuyên đổi ngành nghề, đi xuất khẩu lao động, cần vốn để sản xuất, kinh doanh thêm ngành nghề trong nông thôn;

Điều kiện 2: Hộ dân tộc thiểu số nghèo theo chuẩn nghèo hiện hành của Chính phủ (kể cả hộ chỉ có vợ hoặc chồng là người dân tộc thiểu số) thường trú tại các tỉnh: Vĩnh Long, Trà Vinh, Sóc Trăng, Hậu Giang, An Giang, Kiên Giang, Bạc Liêu, Cà Mau, Đồng Tháp, Bến Tre, Tiền Giang, Long An và thành phố Cần Thơ từ 1 năm trở lên, do Ủy ban nhân dân xã quản lý tại thời điểm 31 tháng 12 năm 2007.

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

- Quyết định số 134/2004/QĐ-TTg ngày 20 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ đất sản xuất, đất ở, nhà ở và nước sinh hoạt cho hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn.

- Quyết định số 74/2008/QĐ-TTg ngày 09/6/2008 của Thủ tướng Chính phủ Về một số chính sách hỗ trợ giải quyết đất ở, đất sản xuất 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 2008 – 2010.

- Văn bản số 886/UBND-CSĐT ngày 03/10/2008 của Ủy ban Dân tộc V/v hướng dẫn thực hiện Quyết định 74/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

5. Hỗ trợ giải quyết đất sản xuất cho đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn vùng Đồng bằng sông Cửu Long

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình DTTS nghèo chưa có đất sản xuất hoặc chưa đủ đất sản xuất đăng ký nhu cầu được hưởng chính sách tại các xóm, ấp, phun, sóc .

Bước 2: Ủy ban nhân xã tổ chức bình xét đối tượng thụ hưởng tại cơ sở xóm, ấp, phun, sóc.

Bước 3: Ủy ban nhân xã lập danh sách hộ nghèo sau khi đã bình xét (kèm theo biên bản bình xét) trình UBND huyện xem xét phê duyệt.

Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt đối tượng và nhu cầu thụ hưởng chính sách của từng hộ.

b) Cách thức thực hiện: Trụ sở cơ quan hành chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách Hộ gia đình đăng ký nhu cầu được hưởng chính sách.
- Biên bản bình xét tại cấp cơ sở, xóm, ấp
- UBND xã rà soát lập danh sách hộ DTTS nghèo (nêu rõ nhu cầu thụ hưởng của từng hộ), xem xét trình UBND huyện.
- UBND huyện xem xét, phê duyệt.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Văn bản không quy định.

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: UBND tỉnh
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): UBND huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ban ngành liên quan và Ngân hàng Chính sách xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Điều kiện 1: Hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo được xác định theo tiêu chí hiện hành do Ủy ban nhân dân xã, phường quản lý tại thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2007, nhưng chưa có đất hoặc chưa đủ đất sản xuất theo mức quy định tại khoản 2 Điều 2 Quyết định số 74/2008/QĐ-TTg ngày 9/6/2008 của Thủ tướng Chính phủ; chưa có đất ở, đời sống khó khăn nhưng chưa được hưởng các chính sách hỗ trợ của Nhà nước về đất ở, đất sản xuất; lao động trong độ tuổi cần vốn để học nghề, chuyển đổi ngành nghề, đi xuất khẩu lao động, cần vốn để sản xuất, kinh doanh thêm ngành nghề trong nông thôn;

Điều kiện 2: Hộ dân tộc thiểu số nghèo theo chuẩn nghèo hiện hành của Chính phủ (kể cả hộ chỉ có vợ hoặc chồng là người dân tộc thiểu số) thường trú tại các tỉnh: Vĩnh Long, Trà Vinh, Sóc Trăng, Hậu Giang, An Giang, Kiên Giang, Bạc Liêu, Cà Mau, Đồng Tháp, Bến Tre, Tiền Giang, Long An và thành phố Cần Thơ từ 1 năm trở lên, do Ủy ban nhân dân xã quản lý tại thời điểm 31 tháng 12 năm 2007.

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

- Quyết định số 134/2004/QĐ-TTg ngày 20 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ đất sản xuất, đất ở, nhà ở và nước sinh hoạt cho hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn

- Quyết định số 74/2008/QĐ-TTg ngày 09/6/2008 của Thủ tướng Chính phủ Về một số chính sách hỗ trợ giải quyết đất ở, đất sản xuất 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 2008 – 2010.

- Văn bản số 886/UBNDT-CSDT ngày 03/10/2008 của Ủy ban Dân tộc V/v hướng dẫn thực hiện Quyết định 74/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

6. Hỗ trợ giải quyết việc làm cho đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn vùng Đồng bằng sông Cửu Long

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình DTTS nghèo tại các tỉnh: Vĩnh Long, Trà Vinh, Sóc Trăng, Hậu Giang, An Giang, Kiên Giang, Bạc Liêu, Cà Mau, Đồng Tháp, Bến Tre, Tiền Giang, Long An và thành phố Cần Thơ đăng ký nhu cầu hưởng chính sách tại cơ sở xóm, ấp, phun, sóc.

Bước 2: Ủy ban nhân xã tổ chức bình xét đối tượng thụ hưởng tại cơ sở xóm, ấp, phun, sóc.

Bước 3: Ủy ban nhân xã lập danh sách hộ nghèo sau khi đã bình xét (kèm theo biên bản bình xét) trình UBND huyện xem xét phê duyệt.

Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt đối tượng và nhu cầu thụ hưởng chính sách của từng hộ.

b) Cách thức thực hiện: Trự sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách Hộ gia đình đăng ký nhu cầu được hưởng chính sách.
- Biên bản bình xét tại cấp cơ sở, xóm, ấp
- UBND xã lập danh sách hộ DTTS nghèo (nêu rõ nhu cầu thụ hưởng của từng hộ). Rà soát và xem xét trình UBND huyện.
- UBND huyện xem xét, phê duyệt.
- Hợp đồng giữa người đại diện cho người được đào tạo ngành nghề (chính quyền cấp xã) và cơ sở được giao nhiệm vụ đào tạo nghề.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Văn bản không quy định.

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: UBND tỉnh
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): UBND huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Sở, ban ngành liên quan và Ngân hàng Chính sách xã hội.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Điều kiện 1: Hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo được xác định theo tiêu chí hiện hành do Ủy ban nhân dân xã, phường quản lý tại thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2007, nhưng chưa có đất hoặc chưa đủ đất sản xuất theo mức quy định tại khoản 2 Điều 2 Quyết định số 74/2008/QĐ-TTg ngày 9/6/2008 của Thủ tướng

Chính phủ; chưa có đất ở, đời sống khó khăn nhưng chưa được hưởng các chính sách hỗ trợ của Nhà nước về đất ở, đất sản xuất; lao động trong độ tuổi cần vốn để học nghề, chuyên đổi ngành nghề, đi xuất khẩu lao động, cần vốn để sản xuất, kinh doanh thêm ngành nghề trong nông thôn;

Điều kiện 2: Hộ dân tộc thiểu số nghèo theo chuẩn nghèo hiện hành của Chính phủ (kể cả hộ chỉ có vợ hoặc chồng là người dân tộc thiểu số) thường trú tại các tỉnh: Vĩnh Long, Trà Vinh, Sóc Trăng, Hậu Giang, An Giang, Kiên Giang, Bạc Liêu, Cà Mau, Đồng Tháp, Bến Tre, Tiền Giang, Long An và thành phố Cần Thơ từ 1 năm trở lên, do Ủy ban nhân dân xã quản lý tại thời điểm 31 tháng 12 năm 2007.

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

- Quyết định số 134/2004/QĐ-TTg ngày 20 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ đất sản xuất, đất ở, nhà ở và nước sinh hoạt cho hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn

- Quyết định số 74/2008/QĐ-TTg ngày 09/6/2008 của Thủ tướng Chính phủ Về một số chính sách hỗ trợ giải quyết đất ở, đất sản xuất 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 2008 – 2010.

- Văn bản số 886/UBNDT-CSDT ngày 03/10/2008 của Ủy ban Dân tộc V/v hướng dẫn thực hiện Quyết định 74/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ./.