

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

Số: 3297/QĐ-UBND

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

Đồng Nai, ngày 28 tháng 10 năm 2015.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính ngành Dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân Tộc, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2003;

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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 27/6/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về ban hành quy chế phối hợp công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Dân Tộc tại Tờ trình số 51/TTr-BDT ngày 22 tháng 10 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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 2383/QĐ-UBND ngày 19/8/2009; thay thế thủ tục thuộc lĩnh dân tộc ban hành tại Quyết định số 1743/QĐ-UBND ngày 12/6/2014 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 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 của đơn vị.

- Ban Dân Tộc 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.

Điều 4. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp Ban Dân Tộc cập nhật thủ tục hành chính đã được công bố lên phần mềm một cửa liên thông hiện đại cấp sở, huyện, xã và Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Sở Tư pháp có trách nhiệm cập nhật nội dung thủ tục hành chính ngành Dân tộc đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia của Chính phủ.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Trần Văn Vĩnh);
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (BTP);
- Báo Đồng Nai; Đài PT-TH Đồng Nai;
- Trung tâm Công báo tỉnh Đồng Nai;
- Lưu: VT, HC.

CHỦ TỊCH



Đình Quốc Thái



PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 28/10/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC BAN	
I	Lĩnh vực công tác dân tộc	2
1	Thủ tục tiếp công dân, xử lý đơn thư	2
2	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu	6
3	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2	8
4	Thủ tục giải quyết tố cáo	9
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
I	Lĩnh vực công tác dân tộc	12
1	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 dân tộc thiểu số nghèo và hộ nghèo ở xã, thôn, bản đặc biệt khó khăn.	12
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
I	Lĩnh vực công tác dân tộc	15
1	Bình chọn, xét công nhận người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số	15

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
CÔNG TÁC DÂN TỘC

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC BAN

I. Lĩnh vực công tác dân tộc

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Đối với người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:**

+ Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

+ Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận vào nội dung đã trình bày.

+ Được hướng dẫn giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo.

+ Cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung.

*** Đối với Ban Dân tộc:**

+ Tiếp nhận đơn khiếu nại, đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo (thuộc thẩm quyền).

+ Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

+ Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân.

*** Xử lý đơn thư**

Đối với đơn khiếu nại:

- Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình và có đủ 05 điều kiện sau thì phải đưa vào thụ lý:

+ Người khiếu nại là người chịu tác động trực tiếp của quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.

+ Ngày viết đơn còn trong thời hiệu giải quyết là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được hành vi hành chính; Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết quy định tại Điều 9 của Luật khiếu nại mà khiếu nại không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai; trong thời hạn 15 ngày đối với quyết định kỷ luật cán bộ công chức, được tính từ ngày nhận được quyết định kỷ luật; trong vòng 10 đối với trường hợp không đồng ý với quyết định giải quyết kỷ luật lần đầu thì được khiếu nại tới người có thẩm quyền giải quyết tiếp theo.

+ Chưa có quyết định giải quyết lần hai.

+ Chưa được Tòa án thụ lý.

+ Người khiếu nại có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện khiếu nại thông qua người đại diện hợp pháp.

- Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân tộc nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết thì cán bộ xử lý đơn tham mưu giúp lãnh đạo Ban có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý trong thời hạn 10 ngày. Các trường hợp đơn không đủ điều kiện thụ lý được qui định theo Điều 11 Luật Khiếu nại năm 2011 thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định.

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại;

+ Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

+ Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại.

+ Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại.

+ Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng.

+ Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

+ Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại.

+ Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.

- Nếu đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết không thụ lý phải có văn bản chỉ dẫn, trả lời người khiếu nại trong thời hạn 10 ngày.

Đối với đơn tố cáo:

Công chức tiếp dân sẽ xử lý theo trình tự sau:

- Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì đề xuất thủ trưởng cơ quan thụ lý giải quyết.

- Không giải quyết những tố cáo giấu tên, mạo tên không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có chứng cứ mới.

- Chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi nhận lời tố cáo và các tài liệu chứng cứ liên quan (nếu có) cho người có thẩm quyền giải quyết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- 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:

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ban Dân tộc tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu điện. (Số 175B, đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hoặc bản ghi lời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có ký xác nhận.

+ Chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn

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

đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Dân tộc tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Không.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và tổ chức.

f. Mẫu đơn

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

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

- Các biểu mẫu (ban hành kèm theo Thông tư số 07/TT-TTCT 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.

g. Phí, lệ phí: Không.

h. Kết quả của việc thực hiện

- Đối với tiếp công dân: Sổ tiếp dân; biên bản làm việc;

- Đối với xử lý đơn thư: Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo:

+ Phiếu đề xuất thụ lý đơn.

+ Thông báo về việc khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết.

+ Phiếu trả lại đơn.

+ Phiếu trả lại đơn chuyên không đúng thẩm quyền.

+ Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Thông báo chuyển đơn.

i. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với tiếp công dân:

+ Yêu cầu công dân đến khiếu nại, tố cáo phải xuất trình giấy tờ tùy thân; trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày và việc cung cấp các thông tin, tài liệu đó;

+ Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật.

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

- Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình giải quyết tố cáo.

- 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

- Đối với công dân: Người khiếu nại cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại.

- Đối với Ban Dân tộc:

+ Trực tiếp làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có liên quan.

+ Tiến hành thẩm tra xác minh.

+ Đình chỉ giải quyết khiếu nại (nếu cần thiết).

+ Áp dụng biện pháp tạm thời (nếu cần thiết).

+ Tổ chức đối thoại với người khiếu nại và các đối tượng có liên quan.

+ Trung cầu giám định (nếu cần thiết);

+ Ra quyết định và công bố quyết định giải quyết khiếu nại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- 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: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ban Dân tộc tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu điện. (Số 175B, đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Quyết Thắng, thành phố 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 người đại diện.

+ Các giấy tờ, bằng chứng, tài liệu liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu là không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết, đối với vụ việc phức tạp (liên quan đến nhiều lĩnh vực) thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày (không kể ngày nghỉ theo quy định), kể từ ngày thụ lý giải quyết.

- Ở vùng sâu, vùng xa, đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết.

đ. 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: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Dân tộc.

- Cơ quan phối hợp: Không.

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân và tổ chức.

f. Mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

g. Phí, lệ phí: Không.

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

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

- Người khiếu nại phải là người có quyền và 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; 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 của thủ tục hành chính:

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

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với công dân: Người khiếu nại cung cấp hồ sơ tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại.

- Đối với Ban Dân tộc:

+ Trực tiếp làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có liên quan.

+ Tiến hành thẩm tra xác minh.

+ Đình chỉ giải quyết khiếu nại (nếu cần thiết).

+ Áp dụng biện pháp tạm thời (nếu cần thiết).

+ Tổ chức đối thoại với người khiếu nại và các đối tượng có liên quan.

+ Trưng cầu giám định (nếu cần thiết);

+ Ra quyết định và công bố quyết định giải quyết khiếu nại.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ban Dân tộc tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu điện. (Số 175B, đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Quyết Thắng, thành phố 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.

+ Bản sao Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp (có liên quan đến nhiều lĩnh vực) thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- Ở vùng sâu, vùng xa, đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày (không tính ngày nghỉ theo quy định), kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Dân tộc tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Ban Dân tộc.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Dân tộc.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành, địa phương liên quan.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và tổ chức.

f. Mẫu đơn

- Đơn khiếu nại; Giấy ủy quyền khiếu nại (ban hành kèm theo quyết định số 1131/QĐ-TTTP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra).
- Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

g. Phí, lệ phí: Không.

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

i. 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-TTTP 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-TTTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

4. Thủ tục giải quyết tố cáo

a. Trình tự thực hiện

- * Đối với người tố cáo: Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo của mình và ký xác nhận vào nội dung đã trình bày.
- * Đối với Ban Dân tộc:

- +Trực tiếp làm việc với người tố cáo, người bị tố cáo, người có liên quan;
- + Tiến hành thẩm tra xác minh;
- + Tổ chức đối thoại với người tố cáo, người bị tố cáo và các đối tượng có liên quan, thu thập thông tin, tài liệu phục vụ cho việc giải quyết tố cáo;
- + Trưng cầu giám định (nếu cần thiết);
- + Thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo cho người bị tố cáo,
- + Kết luận tố cáo, quyết định xử lý tố cáo;
- + Thông báo nội dung kết luận và quyết định xử lý tố cáo cho người bị tố cáo và cơ quan quản lý người bị tố cáo;
- + Thông báo kết luận tố cáo cho người tố cáo (nếu có yêu cầu).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- 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: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ban Dân tộc tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu điện. (Số 175B, đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Quyết Thắng, thành phố 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
- + Các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ. 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: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Dân tộc tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Không.

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân và tổ chức.

f. Mẫu đơn

- 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.

g. Phí, lệ phí: Không.

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

i. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện

- Yêu cầu công dân đến tố cáo phải xuất trình giấy tờ tùy thân; trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày và việc cung cấp các thông tin, tài liệu đó.

- 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.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực công tác dân tộc

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

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

Bước 2: Trưởng ấp tổ chức họp ấp bình xét công khai có đại diện của các tổ chức chính trị - xã hội tại ấp, đại diện một số hộ gia đình có trong danh sách; Trưởng ấp lập hồ sơ (gồm biên bản họp bình xét và danh sách theo thứ tự ưu tiên những hộ thuộc diện gia đình chính sách, hộ khó khăn hơn) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Thời gian hoàn thành: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn đăng ký.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt đối tượng thụ hưởng chính sách.

+ Danh sách đối tượng thụ hưởng chính sách theo Quyết định 755/QĐ-TTg do Ủy ban nhân dân cấp huyện lập.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 37 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

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

- Hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo (kể cả vợ hoặc chồng là người dân tộc thiểu số) và hộ nghèo ở xã, 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.

l) 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-UBDT-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.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực công tác dân tộc

1. Thủ tục: Bình chọn, xét công nhận người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bình chọn người có uy tín:

- Hàng năm sau khi có văn bản hướng dẫn của cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã chỉ đạo các ấp (thôn) tổ chức hội nghị liên ngành (thành phần gồm: Chi ủy, Trưởng ấp, Trưởng ban Công tác Mặt trận, đại diện các đoàn thể và các hộ gia đình trong ấp) do Trưởng ban Công tác Mặt trận ấp chủ trì để bình chọn người có uy tín bằng một trong hai hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do hội nghị quyết định). Người được bình chọn phải đạt được trên 50% trong tổng số đại biểu dự họp tán thành (trường hợp lần 01 chưa bình chọn được thì tiến hành lần 2 theo trình tự nêu trên, nếu không bình chọn được thì ấp đó không có người uy tín).

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh kiểm tra, tổng hợp đề nghị xét công nhận người có uy tín của các huyện lập 01 bộ hồ sơ gồm tờ trình kèm theo biểu tổng hợp danh sách (theo Biểu mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính), văn bản đề nghị của các huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời

gian hoàn thiện hồ sơ không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các tài liệu hợp lệ của huyện và hoàn thành trước ngày 20 tháng 03 hàng năm.

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 16^h30'.

- Sáng thứ Bảy: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

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

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc 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 bao gồm:

+ Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

+ Biểu tổng hợp danh sách người có uy tín đề nghị phê duyệt (theo Biểu mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính) do Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh lập, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

+ Văn bản và các tài liệu liên quan của các huyện đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (hoàn thành trước ngày 31 tháng 03 hàng năm).

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí: Không.

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

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

- Yêu cầu:

+ Là công dân Việt Nam, cư trú hợp pháp, ổn định ở vùng dân tộc thiểu số.

+ Bản thân và gia đình gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú; có nhiều công lao, đóng góp xây dựng và bảo vệ thôn, bản, buôn, làng, phum, sóc, ấp, tổ dân phố và tương đương, giữ gìn khối đại đoàn kết dân tộc.

+ Là người tiêu biểu, có ảnh hưởng đến dòng họ, dân tộc, ấp và cộng đồng dân cư nơi cư trú; có mối liên hệ chặt chẽ, gắn bó với đồng bào dân tộc, hiểu biết về văn hóa truyền thống, phong tục tập quán dân tộc; có khả năng quy tụ, tập hợp đồng bào dân tộc thiểu số trong phạm vi nhất định, được người dân trong cộng đồng tín nhiệm, tin tưởng, nghe và làm theo.

- Điều kiện:

+ Ấp có từ 1/3 số hộ gia đình hoặc số nhân khẩu trở lên là người dân tộc thiểu số (ấp đủ điều kiện) được bình chọn, xét công nhận 01 người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

+ Trường hợp ấp không đủ điều kiện nhưng cần bình chọn 01 người có uy tín hoặc ấp đủ điều kiện cần bình chọn hơn một người có uy tín do có nhiều dân tộc cùng sinh sống, ở địa bàn đặc biệt khó khăn, biên giới, xung yếu, phức tạp về an ninh trật tự: Căn cứ đề nghị của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện, cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan Công an, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các ban, ngành liên quan tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định số lượng và bình chọn, xét công nhận người có uy tín đối với các thôn quy định quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 3 của Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính, nhưng tổng số người có uy tín được bình chọn, xét công nhận toàn tỉnh không vượt quá tổng số ấp vùng dân tộc thiểu số của tỉnh.

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

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

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

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

Biểu mẫu 01

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

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

(Tên thôn), ngày.....tháng..... năm

BIÊN BẢN
HỘI NGHỊ LIÊN NGÀNH THÔN

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

1. Thành phần

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

2. Nội dung

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

3. Kết quả

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

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

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

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

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

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện hộ dân

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các Đoàn thể

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Chi ủy

(ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Biểu mẫu 02

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

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

BIÊN BẢN

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

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

1. Thành phần:

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

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

3. Kết quả:

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

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

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

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

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

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

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

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

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 03

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

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

Số TT	Huyện/Xã/ Huyện tên NCUT	Năm sinh	Giới tính		Dân tộc	Nơi cư trú (thôn, tổ dân phố và tương đương)	Thành phần NCUT										Ghi chú
			Nam	Nữ			Già làng	Trưởng đồng họ, tộc trưởng	Trưởng thôn, bản và tương đương	Cán bộ nghỉ hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang, bà bóng	Nhà giáo, thầy thuốc, nhân sĩ	Người sản xuất, kinh doanh giỏi	Thành phần khác		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
I	Huyện A																
1	Xã X																
1	Triệu Hứa X																
2	Ma A Y																
.....																	
2	Xã B																
1	Lâm Văn B																
2	Vàng Văn T																
.....																	
II	Huyện B																
1	Xã Y																
1	Hoàng Văn H																
2	Bàn Hữu P																
.....																	
	Cộng toàn Tỉnh																

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ghi rõ họ, tên, chữ ký)

T.M.UBND TỈNH.....

(Họ tên, ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

Biểu mẫu 04

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

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

(Tên thôn), ngàytháng..... năm

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

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

1. Thành phần

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

2. Nội dung

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

3. Kết quả

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

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

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

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

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện hộ dân
(ký, ghi rõ họ tên)

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

Đại diện Chi ủy
(ký, ghi rõ họ tên)

(*) Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn không tham gia bỏ phiếu, nhưng tham gia vào tổ kiểm phiếu để giám sát kết quả bỏ phiếu đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín của Hội nghị liên ngành thôn.

Biểu mẫu 05

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

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

BIÊN BẢN

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

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

1. Thành phần:

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

2. Nội dung: Hợp xem xét đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số năm

3. Kết quả:

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBND-BTC ngày 10/01/2014 của liên bộ Ủy ban Dân tộc – Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 18/2011/QĐ-TTg ngày 18/3/2011 và Quyết định số 56/2013/QĐ-TTg ngày 07/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số và Biên bản họp liên ngành của thôn gửi UBND xã đề nghị xem xét đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số năm

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

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

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

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

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

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

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

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

....., ngày tháng năm

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 đơn 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)

Tôi tên 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 và 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).