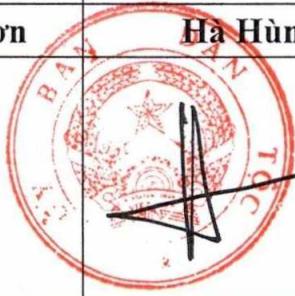


ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	Mã hiệu: QT09-VP Lần ban hành : 01 Ngày BH: 10/9/2012
-----------------------	--	---

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LUÙ

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Quang Vinh	Triệu Hồng Sơn	Ha Hùng
Chữ ký			 
Chức vụ	Trưởng phòng Thi đua, Khen thưởng	Chánh Văn phòng	Phó Chủ nhiệm Ủy ban

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	Mã hiệu: QT09-VP Lần ban hành : 01 Ngày BH: 10/9/2012
-----------------------	--	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự nội dung và cách thức thẩm định, xử lý hồ sơ đề nghị khen thưởng, đảm bảo công việc được thực hiện nhanh chóng chính xác, đúng luật định.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân đề nghị khen thưởng.
- Cán bộ, công chức Phòng Thi đua - Khen thưởng thuộc Văn phòng Uỷ ban và các đơn vị liên quan thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBDT:	Công chức;
- TCCN:	Tổ chức, cá nhân;
- TTHC:	Thủ tục hành chính;
- KT-XH:	Kinh tế xã hội;
- KHTH:	Kế hoạch tổng hợp;
- DTTS:	Dân tộc thiểu số.
- TĐKT:	Thi đua, Khen thưởng
- HĐTĐKT:	Hội đồng Thi đua, Khen thưởng
- TTHĐTĐKT:	Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng
- LĐUB	Lãnh đạo Uỷ ban
- CV	Chuyên viên
- VTLT	Văn thư – Lưu trữ
- CQTW	Cơ quan Trung ương

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

	Điều kiện 1. Là những cá nhân, tập thể trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc, trong các cơ quan Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc; tập thể, cá nhân người Việt Nam ở trong và ngoài nước; tập thể, cá nhân người nước ngoài: Có công lao, thành tích xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp phát triển các dân tộc thiểu số Việt Nam. 2. Tại thời điểm xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng: Cá nhân hoặc tập thể có cá nhân đang trong quá trình bị kiểm tra, thanh tra, tạm giam, tạm giữ hoặc đang xem xét kỷ luật thì chưa được xem xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng. Khi có kết luận kiểm tra, thanh tra, xem xét kỷ luật sẽ được xem xét lại danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.	
5.1	Thành phần hồ sơ (đề nghị xét khen thưởng)	Bản chính
5.2.1	Thành phần hồ sơ đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký; - Báo cáo tổng kết công tác Thi đua, Khen thưởng của đơn vị. Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng của: Tập thể (đối với đề nghị tặng cờ thi đua, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trở lên), của cá nhân (đối với đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trở lên) được thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận xét, ký xác nhận; - Báo cáo tóm tắt về nội dung đề tài, sáng kiến, kinh nghiệm, các giải pháp trong công tác và quản lý của cá nhân đề nghị xét tặng “Chiến sỹ thi đua cơ sở”, “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ”; - Biên bản họp bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của HĐTDKT hoặc biên bản họp liên tịch chính quyền, cấp ủy, công đoàn (đối với các Vụ, đơn vị không có HĐTDKT); - Danh sách trích ngang tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng, kèm theo Tờ trình và văn bản đề nghị; - Bảng chấm điểm thi đua (theo mẫu kèm theo văn bản hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của Ủy ban).	x x x x x
5.2.2	Thành phần hồ sơ đối với cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh gồm:	

	<p><i>đề:</i> Có văn bản hướng dẫn riêng (theo các đợt thi đua theo đợt, theo chuyên đề cụ thể).</p> <p>- <i>Thành phần hồ sơ theo thủ tục đơn giản</i> (áp dụng trong trường hợp: Khen thưởng phục vụ yêu cầu chính trị, kịp thời động viên khích lệ cá nhân, tập thể lập được công trạng, thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác, lao động, học tập) gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình đề nghị khen thưởng của cấp trình khen kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng; + Bản tóm tắt thành tích của cấp quản lý trực tiếp ghi rõ hành động, thành tích, công trạng của cá nhân, tập thể để khen thưởng theo thủ tục đơn giản. 		
5.3	<p>Số lượng hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với đề nghị khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Uỷ ban Dân tộc: 02 bộ; - Đối với đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước: <ul style="list-style-type: none"> + Đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Bằng khen của Thủ tướng phủ, Cờ thi đua của Chính phủ: 04 bộ; + Đề nghị xét tặng Huân chương các loại: 05 bộ; + Đề nghị xét tặng các danh hiệu vinh dự nhà nước: 05 bộ. 	x	x
5.4	<p>Thời gian xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn giải quyết thủ tục khen thưởng định kỳ (thường xuyên) của mỗi đợt xét khen thưởng là 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định; - Thời hạn giải quyết thủ tục khen thưởng đột xuất là 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. 		
5.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nơi tiếp nhận Hồ sơ: Phòng VTLT, TTHĐTĐKT (Phòng TĐKT, Văn phòng Uỷ ban); - Nơi trả kết quả khen thưởng: TTHĐTĐKT (Phòng TĐKT, Văn phòng Uỷ ban). 		
5.6	Lệ phí: Không		

5.7 Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
5.7.1	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định. - Nộp Hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Các Vụ, đơn vị thuộc Uỷ ban: Nộp tại TTHĐTĐKT (Phòng TĐKT, Văn phòng Uỷ ban); + Ban Dân tộc các tỉnh, các Bộ ngành, đoàn thể Trung ương: Gửi theo đường Bưu điện, qua Phòng VTLT thuộc Văn phòng Uỷ ban. + Các Hồ sơ đề nghị Khen thưởng đều phải gửi kèm file điện tử, địa chỉ phongtdkt@cema.gov.vn 	TCCN	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
5.7.2	Lãnh đạo Phòng TĐKT căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Uỷ ban hoặc TTHĐTĐKT: Giao cho chuyên viên thụ lý Hồ sơ đề nghị khen thưởng của các TCCN.	Trưởng Phòng TĐKT	Giờ hành chính	Số công văn đến
5.7.3	<p>5.7.3.1. Thẩm định hồ sơ</p> <p>Chuyên viên thụ lý Hồ sơ đề nghị khen thưởng thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: Nếu đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận; nếu chưa đúng, chưa đủ thì hướng dẫn (<i>trao đổi trực tiếp hoặc có văn bản thông báo</i>) cho TCCN đề nghị khen thưởng hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (không quá 05 ngày làm việc). 	CV phòng TĐKT	<ul style="list-style-type: none"> - Xét khen thưởng định kỳ: 10 ngày làm việc. - Xét khen thưởng đột xuất: 	

		+ Nghiên cứu tổng hợp, thẩm định hồ sơ của các tập thể, cá nhân theo tiêu chuẩn theo qui định, đề xuất các hình thức khen thưởng; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định và Tờ trình HĐTĐKT, trình Lãnh đạo Phòng.		05 ngày làm việc.	Báo cáo kết quả thẩm định; Tờ trình HĐ TĐKT
	5.7.3.2. Trình HĐTĐKT	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét Báo cáo kết quả thẩm định và Tờ trình HĐTĐKT của chuyên viên, chỉ đạo Chuyên viên xử lý hồ sơ theo qui định; trình TTHĐ TĐKT - Chỉ đạo, kiểm tra, xem xét, ký trình HĐTĐKT Ủy ban. 	Lãnh đạo Phòng TĐKT TTHĐ TĐKT	<ul style="list-style-type: none"> - Xét khen thưởng định kỳ: 05 ngày làm việc. - Xét khen thưởng đột xuất: 02 ngày làm việc. 	Báo cáo kết quả thẩm định; Tờ trình HĐ TĐKT
5.7.4		<ul style="list-style-type: none"> - HĐTĐKT xét khen thưởng: + HĐTĐKT họp xét: Đối với xét khen thưởng định kỳ (có Biên bản). + TTHĐTĐKT xét: Đối với đề nghị khen thưởng đột xuất. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ: Hoàn thiện Tờ trình (kèm theo danh sách) theo kết quả cuộc họp HĐTĐKT. - TTHĐTĐKT trình LĐUB và Bộ trưởng, chủ nhiệm: + Kết quả xét khen thưởng của HĐTĐKT (đối với xét khen thưởng định kỳ). + Kết quả xét của TTHĐTĐKT (đối với xét khen thưởng đột xuất). 	HĐTĐKT TTHĐ TĐKT CV phòng TĐKT TTHĐ TĐKT	<ul style="list-style-type: none"> - Xét khen thưởng định kỳ: 10 ngày làm việc. - Xét khen thưởng đột xuất: 06 ngày làm việc. 	Tờ trình (kèm theo danh sách)

