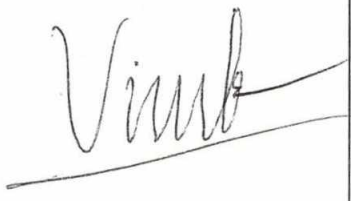
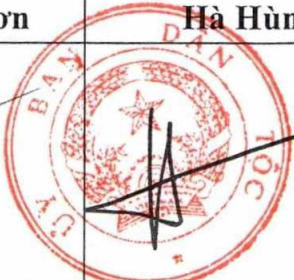


ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC”	Mã hiệu: QT10-VP
		Lần ban hành : 01
		Ngày BH: 10/9/2012

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 LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Quang Vinh	Triệu Hồng Sơn	Hà 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 TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “ VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC”	Mã hiệu: QT10-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 tặng Kỷ niệm chương “ Vì sự nghiệp phát triển các dân tộc”, 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 Ủy 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

- | | |
|-------------|---|
| - UBND: | Ủy ban Dân tộc; |
| - 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 Ủy ban |
| - CV: | Chuyên viên |
| - VTLT: | Văn thư – Lưu trữ |
| - CQTW : | Cơ quan Trung ương |
| - KNC: | Kỷ niệm chương |

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT10-VP
	XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “ VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC”	Lần ban hành : 01
		Ngày BH: 10/9/2012

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện 1. Là những cá nhân 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 hoặc làm nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến sự nghiệp xoá đói, giảm nghèo, giữ gìn khối đại đoàn kết các dân tộc vùng DTTS và miền núi, cá nhân người nước ngoài và người Việt Nam: Có công lao, thành tích đóng góp vào sự nghiệp Phát triển các DTTS Việt Nam. 2. Là người DTTS được Nhà nước phong tặng danh hiệu: Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong thời kỳ đổi mới, Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Nhà giáo nhân dân, Nghệ sỹ nhân dân, Nghệ nhân nhân dân; 3. Người có uy tín trong cộng đồng các DTTS, doanh nhân, Nghệ sỹ, Nghệ nhân có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xoá đói, giảm nghèo, bảo tồn, phát triển văn hoá dân tộc, đảm bảo an ninh quốc phòng, trật tự xã hội trong cộng đồng dân cư; 4. Tại thời điểm xét tặng KNC: Cá nhân đã bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì không được xét tặng KNC; cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên thì năm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc chịu kỷ luật không được tính liên tục để xét tặng KNC.			
	5.2	Thành phần hồ sơ (đề nghị xét tặng KNC)	Bản chính	Bản sao
		1. Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống cơ quan công tác dân tộc, hoặc Văn bản đề nghị của các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương;	x	
		2. Bảng tổng hợp danh sách trích ngang các cá nhân được đề nghị xét tặng KNC;	x	
		3. Biên bản họp HĐTĐKT hoặc Biên bản họp liên tịch (áp dụng đối với cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác dân tộc).	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý: - Theo định kỳ (nhân dịp kỷ niệm ngày truyền thống cơ quan công tác dân tộc, ngày 03 tháng 5 hàng năm) là 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định; -Theo đề nghị đột xuất là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.			

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT10-VP
	XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “	Lần ban hành : 01
	VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC	Ngày BH: 10/9/2012
	DÂN TỘC”	

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng VTLT, TTHĐTĐKT (Phòng TĐKT, Văn phòng Ủy ban); - Nơi trả kết quả: TTHĐTĐKT (Phòng TĐKT, Văn phòng Ủy 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	- TCCN chuẩn bị Hồ sơ đề nghị xét tặng KNC theo quy định. - Nộp Hồ sơ: + Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban: Nộp tại TT HĐTĐKT (Phòng TĐKT, Văn phòng Ủy ban); + Ban Dân tộc các tỉnh, các Bộ ngành, đoàn thể Trung ương: Gửi theo đường Bưu điện, qua Phòng VTLT thuộc Văn phòng Ủy ban. + Các Hồ sơ đề nghị Khen thưởng đều phải gửi kèm file điện tử, địa chỉ <i>phongtdkt@cema.gov.vn</i>	TCCN	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
5.7.2	Lãnh đạo Phòng TĐKT căn cứ ý kiến chỉ đạo của LDUB hoặc TTHĐTĐKT: Giao cho Chuyên viên thụ lý Hồ sơ đề nghị xét tặng KNC của các TCCN.	Trưởng Phòng TĐKT	Giờ hành chính	Sổ công văn đến
5.7.3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ đề nghị xét tặng KNC thực hiện: + 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 (trao đổi trực tiếp hoặc có văn bản thông báo) cho đối tượng đề nghị khen thưởng hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (không quá 05 ngày làm việc). + Nghiên cứu tổng hợp, thẩm định hồ sơ của các TCCN theo tiêu chuẩn theo qui định, đề xuất các trường hợp đủ hoặc không đủ điều kiện xét tặng; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định và Tờ trình HĐTĐKT, trình Lãnh đạo Phòng.	CV Phòng TĐKT	- Xét tặng định kỳ: 06 ngày làm việc. - Xét tặng đột xuất: 03 ngày làm việc.	Báo cáo kết quả thẩm định; Tờ trình HĐ TĐKT

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “ VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC”	Mã hiệu: QT10-VP
		Lần ban hành : 01
		Ngày BH: 10/9/2012

	5.7.3.2. Trình HĐTĐKT	- 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 TTHĐTĐKT. - Chỉ đạo, kiểm tra, xem xét, ký trình: + Trình HĐTĐKT đối với đợt xét tặng KNC theo định kỳ. + Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm đối với xét tặng KNC đột xuất.	Lãnh đạo Phòng TĐKT TTHĐ TĐKT	- Xét tặng định kỳ: 02 ngày làm việc. - Xét tặng đột xuất: 01 ngày làm việc.	Báo cáo kết quả thẩm định; Tờ trình HĐ TĐKT
5.7.4		- HĐ TĐKT xét: + HĐTĐKT họp xét: Đối với xét tặng KNC định kỳ (<i>nhân dịp 03/5 hàng năm</i>). + TTHĐTĐKT xét: Đối với xét tặng KNC đột xuất. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ: Hoàn thiện Tờ trình (kèm theo danh sách) theo kết quả cuộc họp HĐTĐKT. - TTHĐTĐKT trình tập thể LĐUB và Bộ trưởng, chủ nhiệm: + Kết quả xét tặng KNC của HĐTĐKT (đối với xét tặng KNC định kỳ). + Kết quả xét của TTHĐTĐKT (đối với xét tặng KNC đột xuất).	HĐ TĐKT TTHĐ TĐKT CV Phòng TĐKT TTHĐ TĐKT	02 ngày làm việc.	Tờ trình, kèm theo danh sách
5.7.5		- Đối với xét tặng KNC định kỳ (<i>nhân dịp 03/5</i>): + Tập thể LĐUB họp: Xem xét thông qua kết quả xét tặng KNC của HĐTĐKT. + Hoàn chỉnh Tờ trình, Quyết định (kèm theo danh sách) theo kết luận của tập thể LĐUB, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.	Tập thể LĐUB TTHĐ TĐKT	01 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định kèm theo danh sách

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “ VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC”	Mã hiệu: QT10-VP
		Lần ban hành : 01
		Ngày BH: 10/9/2012

5.7.6	Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, ký Quyết định tặng KNC (định kỳ, đột xuất).	Bộ trưởng, Chủ nhiệm	01 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định kèm theo danh sách
5.7.7	Tổ chức trao tặng theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-UBDT ngày 15/7/2011 của UBDT.	Văn phòng và các đơn vị liên quan	Giờ hành chính	
5.7.8	Thống kê, theo dõi kết quả thực hiện TTHC (các Quyết định tặng KNC) tại Phòng TĐKT.	CV phòng TĐKT	Giờ hành chính	Sổ công văn đi
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCCN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.			
5.8	Cơ sở pháp lý - Luật Thi đua, Khen thưởng (ngày 26/10/2003) và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng (ngày 14/6/2005); - Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; - Nghị định số 60/2008/NĐ-CP ngày 09/5/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc; - Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; - Thông tư số 01/2011/TT-UBDT ngày 15/7/2011 của Ủy ban Dân tộc hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc. - Quyết định số 262/QĐ-UBDT ngày 31/8/2011 của UBDT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc.			

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT10-VP
	XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “ VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC”	Lần ban hành : 01
		Ngày BH: 10/9/2012

6. BIỂU MẪU

Mẫu Tờ trình, mẫu tờ khai (danh sách trích ngang), mẫu Biên bản họp HĐTĐKT cơ sở: Theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-UBND ngày 15/7/2011 của UBND và các văn bản hướng dẫn của Ban Thi đua, Khen thưởng Trung ương, của các Bộ, ngành liên quan (nếu có).

7. HỒ SƠ LƯU

- Trong năm kế hoạch: Hồ sơ được lưu tại Phòng Thi đua, Khen thưởng để xử lý công việc.
- Kết thúc 01 năm kế hoạch (sau đợt xét khen thưởng cuối năm) hồ sơ được giao nộp cho Phòng VTLT thuộc Văn phòng Ủy ban để lưu trữ theo quy định hiện hành.

TT	Tên Biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ xét tặng KNC trong năm kế hoạch	Phòng TĐKT	01 năm
2	Hồ sơ xét tặng KNC trong năm kế hoạch đã giải quyết xong, đầu năm sau giao nộp bộ phận Lưu trữ của cơ quan.	Phòng VTLT	20 năm