

Klg: TTTT

ỦY BAN DÂN TỘC

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

Số: 262/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ 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;

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 Thông tư số 01/2011/TT-UBND 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2011/TT-UBND ngày 15/7/2011 của Ủy ban Dân tộc Quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 199/QĐ-UBND ngày 25/7/2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc Công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban Dân tộc ban hành hết hiệu lực pháp luật;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban, Chánh Thanh tra Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Chính sách dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 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 như sau:

1. Thủ tục hành chính cấp trung ương:

a) Thủ tục "*Tiếp công dân*" được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thời hạn giải quyết; cơ quan thực hiện thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

b) Thủ tục "*Giải quyết khiếu nại*" được sửa đổi, bổ sung về cách thức thực hiện; thời hạn giải quyết; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

c) Thủ tục “*Giải quyết tố cáo*” được sửa đổi, bổ sung về cách thức thực hiện; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

d) Thủ tục “*Thi đua khen thưởng*” được sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; cơ quan thực hiện thủ tục hành chính; tên mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

đ) Thủ tục “*Xét tặng kỷ niệm chương vì sự nghiệp phát triển các dân tộc*” được sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; cơ quan thực hiện thủ tục hành chính; kết quả thực hiện thủ tục hành chính; tên mẫu đơn, tờ khai; yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

2. Bãi bỏ các thủ tục hành chính:

a) Thủ tục “*Hỗ trợ học sinh là con hộ nghèo đi học*”.

b) Thủ tục “*Hỗ trợ hộ nghèo cải thiện vệ sinh môi trường*”

(Chi tiết nội dung thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định tại Phụ lục kèm theo Quyết định này).

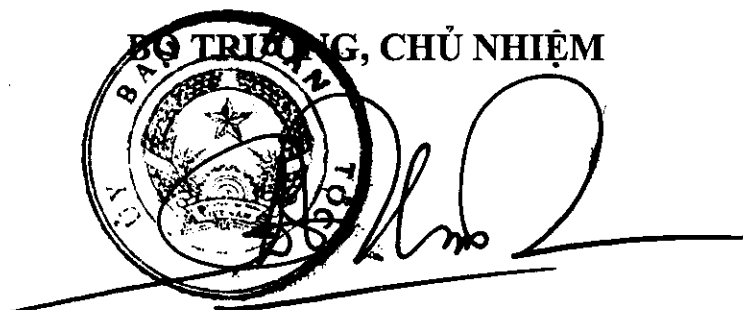
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2011. Các thủ tục hành chính quy định tại Quyết định số 260/QĐ-UBND ngày 12/8/2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc trái với Quyết định này bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc, và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBND;
- Các Phó Chủ nhiệm UBND;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh;
- Website Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, KSTTHC.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giàng Seo Phử



PHỤ LỤC

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÀI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 262/QĐ – UBND
tháng 8 năm 2011 của Bộ trưởng, chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1	Tiếp công dân	Dân tộc	Thanh tra Ủy ban, Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III
2	Giải quyết khiếu nại	Dân tộc	Thanh tra Ủy ban, Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III.
3	Giải quyết tố cáo	Dân tộc	Thanh tra Ủy ban, Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III.
4	Thi đua khen thưởng	Dân tộc	Văn phòng Ủy ban
5	Thủ tục Xét tặng Kỷ niệm chương	Dân tộc	Văn phòng Ủy ban

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

1. Thủ tục tiếp công dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, được tiến hành tại các địa điểm tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc.

Bước 2: Cán bộ tiếp công dân yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân. Nếu người khiếu nại, tố cáo không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho người khác, những người này phải có giấy uỷ quyền, có xác nhận của chính quyền nơi cư trú.

Bước 3: Cán bộ tiếp công dân yêu cầu công dân trình bày trung thực sự việc và cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến địa điểm tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.

- Cán bộ tiếp công 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 do công dân cung cấp được tiếp nhận và viết giấy 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 giải quyết của Ủy ban Dân tộc thì cán bộ 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 Ủy ban Dân tộc thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn họ khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

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

Bước 5: Trước khi kết thúc, cán bộ tiếp công dân phải thông qua biên bản, yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản và thông báo cho công dân biết để liên hệ sau này.

b) Cách thức thực hiện: Tại các địa điểm tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc văn bản ghi nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân)

- Các tài liệu do công dân cung cấp.

- Giấy biên nhận các tài liệu đó.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong giờ hành chính.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: (sau đây gọi tắt là cơ quan thực hiện TTHC)

- 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: Chánh Thanh tra Ủy ban Dân tộc.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Ủy ban, Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III.

- 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 (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

- Luật khiếu nại, tố cáo năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

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

- Thông tư số 02/2011/TT-UBDT ngày 15/7/2011 của Ủy ban Dân tộc quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban Dân tộc.

2. Thủ tục giải quyết khiếu nại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn khiếu nại và các tài liệu liên quan (nếu có) trực tiếp tại phòng tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc (người giải quyết khiếu nại) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

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

- Nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết thì lập phiếu hướng dẫn công dân hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người khiếu nại biết.

- Nếu đơn thuộc thẩm quyền giải quyết thì thực hiện theo bước 3.

Bước 3: Thụ lý đơn, thông báo 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:

- Công dân, cơ quan, tổ chức trực tiếp đến các trụ sở (địa điểm) tiếp công dân của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

- Đơn gửi qua dịch vụ bưu 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 các bên khiếu nại, bên bị khiếu nại (nếu có).

- Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gặp gỡ, đối thoại.

- Quyết định giải quyết khiếu nại.

- Các văn bản, tài liệu, hiện vật khác có liên quan đến nội dung khiếu nại được thu thập trong quá trình thụ lý, kết luận, giải quyết vụ việc.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết đơn khiếu nại lần 1 không quá 45 ngày, 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. Thời hạn giải quyết đơn khiếu nại lần 2 không quá 60 ngày, ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, đối với vụ việc phức tạp thời hạn tối đa là 70 ngày kể từ ngày thụ lý.

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

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: Chánh Thanh tra Ủy ban Dân tộc.

- 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 giải quyết đơn khiếu nại

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- 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 tòa án thụ lý, giải quyết.

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

- Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

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

- Thông tư số 02/2011/TT-UBDT ngày 15/7/2011 của Ủy ban Dân tộc quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban Dân tộc.

3. Thủ tục giải quyết tố cáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân gửi đơn tố cáo và các tài liệu liên quan (nếu có) trực tiếp tại phòng tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc (qua cán bộ tiếp dân) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

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

- Nếu đơn 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 thuộc thẩm quyền giải quyết thì thực hiện theo bước 3.

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

Bước 4: Tiến hành thẩm tra, xác minh, kết luận 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:

- Công dân trực tiếp đến các trụ sở (địa điểm) tiếp công dân của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

- Đơn gửi qua dịch vụ bưu 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 văn bản, tài liệu, hiện vật khác có liên quan đến nội dung tố cáo được thu thập trong quá trình giải quyết tố cáo.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết, đối với vụ việc phức tạp thì không quá 90 ngày kể từ ngày thụ lý, giải quyết.

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: Ủy ban Dân tộc.

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

- 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 tố cáo.

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

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Đơn đủ điều kiện: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm; địa chỉ người tố cáo; cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo; nội dung tố cáo ký và ghi rõ họ tên.

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

- Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

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

- Thông tư số 02/2011/TT-UBDT ngày 15/7/2011 của Ủy ban Dân tộc quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban Dân tộc.

4. Thủ tục 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; Trưởng phòng 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: 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 thi đua, khen thưởng.

Bước 3: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (sau đây gọi tắt là HĐTĐKT) họp, xét và tổng hợp kết quả trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét quyết định.

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

b) Cách thức thực hiện:

- Qua bưu điện;
- Qua trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** 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;

- Biên bản họp bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của HĐTĐKT hoặc biên bản họp liên tịch chính quyền, cấp ủy, công đoàn (đối với các Vụ, đơn vị không có HĐTĐKT);

- 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 (có mẫu kèm theo văn bản hướng dẫn tổng kết công tác thi đua khen thưởng hàng năm của Ủy ban Dân tộc).

*** Thành phần hồ sơ đối với cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh gồm:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng do Thủ trưởng cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh ký;

- Báo cáo tổng kết công tác Thi đua, Khen thưởng của cơ quan, 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), trường hợp đề nghị xét tặng Cờ thi đua của Ủy ban Dân tộc phải có ý kiến xác nhận của Thường trực HĐTĐKT cấp tỉnh đạt tập thể lao động xuất sắc; của cá nhân (đối với đề nghị tặng danh hiệu Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm) được thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận xét, ký xác nhận;

- Biên bản họp bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của HĐTĐKT hoặc biên bản họp liên tịch chính quyền, cấp ủy, công đoàn (đối với các cơ quan, đơn vị không có HĐTĐKT);

- Danh sách trích ngang tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng, kèm theo Tờ trình và văn bản đề nghị;

*** Thành phần hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho cá nhân, tập thể người nước ngoài gồm:**

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể nước ngoài do các Vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng lập;

- Tờ trình đề nghị khen thưởng cho cá nhân, tập thể nước ngoài do Thủ trưởng các Vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng lập.

Tùy điều kiện cụ thể (số lượng khen thưởng ít) thì báo cáo và tờ trình có thể lồng ghép thành một văn bản.

*** Thành phần hồ sơ đối với cá nhân, tập thể ngoài hệ thống cơ quan công tác dân tộc gồm:**

+ Đối với các cá nhân, tập thể tại cơ quan, ban, ngành đoàn thể ở Trung ương:

- Văn bản đề nghị khen thưởng của cơ quan chủ quản (Bộ, ngành);

- Báo cáo tóm tắt thành tích có xác nhận của cơ quan chủ quản (Bộ, ngành).

+ Đối với các cá nhân, tập thể tại địa phương:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh;

- Báo cáo tóm tắt thành tích có xác nhận của cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh.

*** Thành phần hồ sơ đối với một số trường hợp khác:**

+ Thành phần hồ sơ đối với thi đua theo đợt, theo chuyên đề sẽ có văn bản hướng dẫn riêng.

+ Thành phần hồ sơ theo thủ tục đơn giản 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:

- 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.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết thủ tục khen thưởng định kỳ 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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Dân tộc;

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban;

- 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: Văn phòng Ủy ban (Phòng Thi đua – Khen thưởng);

- Cơ quan phối hợp: Không có.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính; Văn bản hiệp y.

h) Lệ phí : Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Được sửa đổi, thay thế; cụ thể như sau:

- Mẫu số 1: Tờ trình đề nghị xét khen thưởng thường (sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc).

- Mẫu số 2: Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc).

- Mẫu số 3: Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng hoặc Liên tịch (sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc).

- Mẫu số 4: 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 của UBND, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị hàng năm (1)

- Mẫu số 5: 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 cơ sở, Chiến sỹ thi đua cấp bộ và Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban cho cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

- Mẫu số 6: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất.

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

- Mẫu số 8: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ lãnh đạo có quá trình công hiến trong các tổ chức, cơ quan, đoàn thể.

- Mẫu số 9: Báo cáo thành tích đề nghị phong tặng danh hiệu Anh hùng Lao động cho tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1)

- Mẫu số 10: Báo cáo thành tích đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu Anh hùng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1)

- Mẫu số 11: Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Huân chương Hữu nghị, Huy chương Hữu nghị, Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban cho tập thể, cá nhân người nước ngoài.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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; người Việt nam ở trong và ngoài nước, cá nhân tập thể người nước ngoài có thành tích, công lao xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp công tác dân tộc, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng ở vùng dân tộc và miền núi.

- 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. 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, Khen thưởng, ngày 26/11/2003 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 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết 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;

- 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 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết 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;

- 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.

PHỤ LỤC

Kèm theo Thông tư số 01/TT-UBND ngày 15/7/2011 của Ủy ban Dân tộc

Mẫu số 1: Tờ trình đề nghị xét khen thưởng (*sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc*)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /TTr....

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét khen thưởng.....(1).....

Kính gửi: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2011 hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc; Văn bản số...../UBND-.....ngày.../...của.....;

Căn cứ Biên bản họp cuộc (ngày.....tháng...năm.....) của Hội đồng Thi đua Khen thưởng (*hoặc Liên tịch*) về việc bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng năm 201.....;

...(tên đơn vị)...đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xét, tặng (hoặc xét, trình cấp có thẩm quyền - đối với khen cao) xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân như sau:

1. Danh hiệu thi đua năm..... (2):

a) Tập thể: Đề nghị xét tặng danh hiệu ..(*ghi rõ danh hiệu đề nghị-nếu có:Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua của Ủy ban Dân tộc; hoặc TTLĐXS; TTLĐTT*) cho ...(tên đơn vị).....

b) Cá nhân (*chỉ sử dụng cho các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban*): ghi theo từng loại danh hiệu (CSTĐ toàn quốc: ...số.. đ/c; CSTĐ cấp Bộ:...số... đ/c; CSTĐ cơ sở:...số.... đ/c; LĐTT:...số...đ/c).

2. Hình thức khen thưởng (2) (*ghi cụ thể từng hình thức, số lượng đề nghị khen thưởng-nếu có: Huân chương...; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban*):

Ví dụ:

a) Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban:

- Tập thể(tên đơn vị):

- Cá nhân:....(số người).....

b).....

(*có danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng và hồ sơ kèm theo*) (2)

...(tên đơn vị)...kính đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực HĐTĐKTUBND;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) ghi rõ hình thức khen thưởng: Thường xuyên năm....; Đợt thi đua...(hoặc Chuyên đề); Đợt xuất; Công hiến; Đối ngoại; Hoặc Huân, huy chương, Bằng khen của Bộ trưởng, B. khen của Thủ tướng CP....

(2) Có loại nào (Danh hiệu thi đua; Hình thức khen thưởng): Ghi (Trình) loại đó;

(3) Trường hợp đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước (CSTĐ toàn quốc, Cờ thi đua của Chính phủ, Huân chương....) thì có thể không cần lập bảng danh sách riêng, mà đưa ngay danh sách cụ thể vào tờ trình).

Mẫu số 2: Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ:.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
CỦA(ghi rõ tên cơ quan, đơn vị)....NĂM
(kèm theo Tờ trình số..... /TTr-.... ngày.....tháng.... năm.....)

Số TT	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng Tên đơn vị; Họ và tên cá nhân	Chức vụ (đối với cá nhân)	Tỷ lệ phiếu bầu (%)
A	DANH HIỆU THI ĐUA		
TẬP THỂ	....(ghi cụ thể danh hiệu thi đua đề nghị: TTLĐTT; TTLĐXS; Cờ thi đua của UBND, Cờ thi đua của CP).....		
CÁ NHÂN	<i>(đối với các Vụ, đơn vị thuộc UB)</i>		
I	Chiến sỹ thi đua toàn quốc		
.1..	Ông (bà) ...	.....
II	Chiến sỹ thi đua cấp bộ		
1	Ông (bà) ...	.....
III	Chiến sỹ thi đua cơ sở		
1	Ông (bà) ...	.....
...	Ông (bà) .....	.....
IV	Lao động tiên tiến (LĐTT)		
1	Ông (bà) ...	.....
.2..	Ông (bà) .....	.....
V	Không hoàn thành nhiệm vụ		
1	Ông (bà) .....	... (lý do).....	
B	HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG:..... <i>(ghi cụ thể từng hình thức đề nghị khen thưởng-nếu có đối với: Tập thể; Cá nhân)</i>		
I	Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm UB:		
TẬP THỂ	...(tên cơ quan, đơn vị)...		
CÁ NHÂN			
1	Ông (bà) .....	.....

Tổng số Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: ... (số người).....

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

(ĐT liên hệ)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Chỉ kê khai những danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (nếu có) tương ứng với Tờ trình của đơn vị đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm xét khen thưởng theo thẩm quyền.

Mẫu 3: Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng hoặc Liên tịch (sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /BB-HĐTĐKT

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THI ĐUA – KHEN THƯỞNG (hoặc liên tịch)
Về việc xét đề nghị khen thưởng...(1)...

Hôm nay, ngày.... tháng năm, tại...(địa danh).....HĐTĐKT (hoặc Liên tịch)...(tên cơ quan, đơn vị) đã tiến hành cuộc họp: Xét khen thưởng...(1)...cho các cá nhân và tập thể thuộc đơn vị.

I. Thành phần tham dự cuộc họp

Có mặt:...../.....thành viên Hội đồng, gồm:

1. Chủ trì cuộc họp: Ông (Bà)....., Chức vụ.....
2. Thư ký cuộc họp: Ông (Bà)....., chức vụ: Thư ký Hội đồng.
3. Ông (bà):....., Chức vụ.....

Vắng mặt (lý do)...../.....thành viên Hội đồng, gồm:.....

II. Nội dung, kết quả cuộc họp:

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2011 hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc; Công văn số.....ngày....tháng.... năm của.....v/v.....

Sau khi nghe Thường trực Hội đồng (hoặc Liên tịch) báo cáo kết quả bình bầu khen thưởng của ...(các phòng ban trực thuộc hoặc tại cuộc họp toàn thể)... đơn vị, Hội đồng (hoặc liên tịch) đã thảo luận và thống nhất kết luận: Đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xét khen thưởng cho các cá nhân, tập thể như sau (2):

STT	Danh hiệu thi đua, Hình thức khen thưởng; Họ, tên cá nhân/ tập thể	Chức vụ (đối với cá nhân)	Tỉ lệ phiếu bầu (%)
A	DANH HIỆU THI ĐUA	.....	.....
TẬP THỂ	.....	.....	.....
CÁ NHÂN			
.....	Ông (Bà).....		

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ phút, ngày tháng năm; Biên bản đã được đọc lại, các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua và ký tên (3)./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ hình thức khen thưởng: Thường xuyên năm....; Đợt thi đua...(hoặc Chuyên đề); Đợt xuất; Công hiến; Đối ngoại; Hoạch Huân, huy chương, Bằng khen của. BT, BK của TTg, Kỷ niệm chương của UBND.

(2): Trường hợp số lượng đề nghị khen thưởng nhiều thì lập Bảng danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo Biên bản, Tờ trình – không đưa vào biểu nêu trên).

(3): Trường hợp họp Liên tịch thì phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần đại diện tham dự.

Mẫu số 4: 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 của UBĐT, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị hàng năm (1)*

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN,
ĐƠN VỊ...**

**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)**

Tên đơn vị: *(ghi đầy đủ, không viết tắt)*

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

1- Đặc điểm, tình hình

- Quá trình thành lập, địa điểm trụ sở chính;

- 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 cơ quan, đơn vị, những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Cơ sở vật chất: (3).

2- chức năng, nhiệm vụ được giao (ngắn gọn, rõ ràng)

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 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ; Thông tư số 01/2011/TT-UBĐT ngày 17/5/2011 của Ủy ban Dân tộc Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về số lượng, chất lượng, hiệu quả công tác so với định mức, kế hoạch giao; so với các năm trước hoặc so với lần khen thưởng trước đây. Trường hợp có bảng chấm điểm thi đua, cần nêu kết quả số điểm tự chấm/số điểm chuẩn, 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 Cơ quan làm công tác dân tộc... (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 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 (7)**
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Báo cáo thành tích của tập thể: 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; 02 năm đối với bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cơ quan Ủy ban Dân tộc, Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến.

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

(3): Đối với đơn vị sự nghiệp có thu cần nêu tình hình tài chính: Tổng số thu chi; cơ sở vật chất...

(4): Tùy theo tiêu chuẩn của hình thức đề nghị khen thưởng, chức năng nhiệm vụ của đơn vị: Phần này cần 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 các đơn vị quản lý nhà nước: kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính về chuyên môn, về tham mưu cho lãnh đạo, tổng số các Đề án, Chương trình, các văn bản đã xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học, chất lượng, hiệu quả (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội), ...

- Đối với Trường Cán bộ Dân tộc: tổng số học sinh, sinh viên; chất lượng và kết quả học tập; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy cho học sinh, sinh viên và học viên là người dân tộc thiểu số...

(5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, công chức viên chức, 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, cấp có thẩm quyền tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cấp ký quyết định) trong thời hạn của báo cáo tại ghi chú (1).

(7) Xác nhận:

- Đối với cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh là: Nhận xét, xác nhận của Thường trực HĐTĐKT tỉnh;

- Đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban là: Xác nhận của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách.

Ghi chú:

(1): Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Lao động, 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 Ngành Tư pháp; 02 năm đối với bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban.

(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): Đối với cá nhân là thủ trưởng cơ quan, đơn vị: Nêu tóm tắt khái quát thành tích 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: Xem tại Ghi chú (4) mẫu số 4 - phụ lục của Thông tư này.

(5): Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về số lượng, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; kết quả cụ thể trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ (nếu là lãnh đạo); 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...).

(6): Kê khai 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, cấp ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ (Ủy ban Dân tộc), ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu, là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học (kèm theo giấy chứng nhận, xác nhận của HĐKHSK UBND).

- Đối với Báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến, đề tài khoa học được cấp có thẩm quyền công nhận.

(7): Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận:

- Đối với đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, CSTĐ toàn quốc: Là xác nhận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban;

- Đối đề nghị tặng thưởng CSTĐCS, CSTĐ cấp Bộ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm: Là xác nhận của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban;

- Đối với cá nhân thuộc cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh (khi đề nghị tặng bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm): Là xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nếu là cán bộ thuộc đơn vị); Là xác nhận của Thường trực HĐTĐKT tỉnh (nếu là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

Mẫu số 6: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ.....

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 (TRUY TẶNG)...(1)
Về thành tích xuất sắc đột xuất trong...

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình:

- Đối với tập thể đơn vị: ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh), giới tính, ngày tháng năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong công tác, lao động, học tập; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; 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 (3)
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (2)
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
(2): Đối với cá nhân: ký, ghi rõ họ, tên và thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị ký, đóng dấu (nếu có).

(3): - Đối với "Tập thể": Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban là xác nhận của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách; Cơ quan công tác Dân tộc cấp tỉnh là: Nhận xét, xác nhận của Thường trực HĐTĐKT tỉnh;

- Đối với "Cá nhân": Đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, CSTĐ toàn quốc: Là xác nhận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban; đề nghị tặng thưởng CSTĐCS, CSTĐ cấp Bộ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm: Là xác nhận của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban;

- Đối với cá nhân thuộc cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh (khi đề nghị tặng bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm): Là xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nếu là cán bộ thuộc đơn vị); Là xác nhận của Thường trực HĐTĐKT tỉnh (nếu là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

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

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(ghi đầy đủ, không viết tắt)

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

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: họ và tên (bí danh - nếu có), giới tính, ngày tháng năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu, định mức 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 (3)
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (2)
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng đối với các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban; trường hợp đặc biệt 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: ký và ghi rõ họ, tên.

(3): - Đối với "Tập thể": Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban là xác nhận của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách; Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh là: Nhận xét, xác nhận của Thường trực HĐTĐKT tỉnh;

- Đối với "Cá nhân" thuộc Ủy ban: Đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, CSTĐ toàn quốc: Là xác nhận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban; đề nghị tặng thưởng CSTĐCS, CSTĐ cấp Bộ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm: Là xác nhận của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban;

- Đối với "Cá nhân" thuộc Cơ quan công tác Dân tộc cấp tỉnh (khi đề nghị tặng bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm): Là xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nếu là cán bộ thuộc đơn vị); Là xác nhận của Thường trực HĐTĐKT tỉnh (nếu là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

Mẫu số 8: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ lãnh đạo có quá trình cống hiến trong các tổ chức, cơ quan, đoàn thể.

CỘNG HÒA 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 (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):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- 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 (Đảng, chính quyền, đoàn thể)	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ	Ghi chú
.....

III - Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (5):

IV - Ký 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)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận
(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 (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cấp 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: Cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) có trách nhiệm báo cáo, kê khai tóm tắt quá trình công tác (ghi rõ họ, tên, chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

Mẫu số 9: Báo cáo thành tích đề nghị phong tặng danh hiệu Anh hùng Lao động cho tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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 PHONG TẶNG
DANH HIỆU ANH HÙNG LAO ĐỘNG TRONG THỜI KỲ ĐỔI MỚI**

Tên đơn vị đề nghị: *(ghi rõ đầy đủ không viết tắt)*

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

1. Đặc điểm, tình hình:

- Quá trình thành lập:

- Địa điểm trụ sở chính:

- Cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên và chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); tổ chức Đảng, đoàn thể;

- Cơ sở vật chất (2).

- Tổ chức Đảng, đoàn thể..

- Những đặc điểm chính của đơn vị, của địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Chức năng, nhiệm vụ chính được giao hoặc đảm nhận.

II- Thành tích đạt được:

1. Nêu rõ những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo (về năng suất, chất lượng, hiệu quả hoặc lập thành tích đặc biệt xuất sắc trong giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...) (3).

2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, sản xuất (4).

3. Các nhiệm vụ khác (5).

III. Các hình thức đã được khen thưởng (6):

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực

tiếp nhận xét, xác nhận (7)

(ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị

(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Báo cáo thành tích của tập thể 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ báo cáo thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất hoặc thành tích đặc biệt khác).

(2): Đối với đơn vị sự nghiệp có thu cần nêu tình hình tài chính: Tổng số thu chi; cơ sở vật chất...

(3): Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo qui định tại khoản 2, Điều 44 Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

Thống kê việc thực hiện các chỉ tiêu, định mức, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước), VDụ:

- Các tiêu chí cơ bản đối với trường học như: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố), quốc gia; số giáo viên giỏi cấp quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố), quốc gia; số đề tài, sáng kiến cải tiến công tác giảng dạy...

- Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh: tổng sản lượng doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân, số sáng kiến cải tiến, áp dụng tiến bộ khoa học kĩ thuật đem lại hiệu quả kinh tế; 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...?

(4): Nêu các phương pháp để đạt thành tích dẫn đầu trong đổi mới công tác quản lý nhà nước, cải cách hành chính, sáng kiến, kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học... mang lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ngành, địa phương được nhân dân và cấp có thẩm quyền công nhận.

(5): Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; công tác an toàn, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; phòng chống cháy, nổ; các hoạt động xã hội, từ thiện...

(6): Nêu các hình thức khen thưởng (tờ 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 (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cấp ký quyết định).

(7) Xác nhận:

- Đối với cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh là: Nhận xét, xác nhận của Thường trực HĐTĐKT tỉnh;

- Đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban là: Xác nhận của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách.

Mẫu số 10: Báo cáo thành tích đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu Anh hùng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1)

TÊN ĐƠN VỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ PHONG TẶNG (TRUY TẶNG)
DANH HIỆU ANH HÙNG LAO ĐỘNG THỜI KỲ ĐỔI MỚI**

Họ tên, bí danh, giới tính, chức vụ, đơn vị công tác của cá nhân đề nghị khen thưởng
(ghi đầy đủ không viết tắt)

I. Sơ lược đặc điểm cá nhân:

1. Sơ lược lý lịch:

- Ngày tháng năm sinh:

- Quê quán (2):

- Nơi thường trú:

- Chức vụ, đơn vị công tác (hoặc trước khi hy sinh, từ trần):

- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia đoàn thể):

- Ngày, tháng, năm hy sinh (hoặc từ trần):

2. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao:

II. Thành tích đạt được:

1. Những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo, trong công tác (chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...) (3).

2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, chiến đấu, phục vụ chiến đấu (4).

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác (5).

III. Các hình thức khen thưởng (6):

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo (7)
(ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận (8)
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Báo cáo thành tích của cá nhân 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất).

(2): 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.

(3): Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo qui định tại khoản 1 Điều 44 Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ:

Đối với cá nhân là lãnh đạo đơn vị: Cần nêu tóm tắt thành tích của đơn vị; thống kê các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước nhằm làm rõ vai trò của cá nhân đối với tập thể).

(4): Nêu các biện pháp để đạt được thành tích đặc biệt xuất sắc trong đổi mới công tác quản lý nhà nước, cải cách hành chính, sáng kiến, kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội có ý nghĩa chính trị, xã hội đối với Bộ, ngành, địa phương được quần chúng nêu gương học tập và cấp có thẩm quyền công nhận.

(5): Gương mẫu trong việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các qui định nơi cư trú; phẩm chất đạo đức, tác phong, xây dựng gia đình văn hóa; tham gia các phong trào thi đua; thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các hoạt động xã hội, từ thiện...

(6): Nêu các hình thức khen thưởng (tờ bằng khen, danh hiệu CSTĐ cơ sở trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban ngành, đoàn thể ở Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng trong 10 năm (ghi rõ quyết định, ngày, tháng, năm, cấp ký quyết định).

(7): Đối với cá nhân đã hy sinh (tử trần): Cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ trước khi tử trần có trách nhiệm báo cáo, kê khai tóm tắt thành tích trong quá trình công tác của đối tượng đề nghị khen thưởng (ghi rõ họ, tên, chức vụ người viết báo cáo).

(8): Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận:

- Đối với cá nhân thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc: Là xác nhận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban.

- Đối với cá nhân thuộc cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh: Là xác nhận của Thường trực HĐTĐKT tỉnh.

Mẫu số 10: Báo cáo thành tích đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu Anh hùng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1)

TÊN ĐƠN VỊ

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ PHONG TẶNG (TRUY TẶNG)
DANH HIỆU ANH HÙNG LAO ĐỘNG THỜI KỲ ĐỔI MỚI**

Họ tên, bí danh, giới tính, chức vụ, đơn vị công tác của cá nhân đề nghị khen thưởng
(ghi đầy đủ không viết tắt)

I. Sơ lược đặc điểm cá nhân:

1. Sơ lược lý lịch:

- Ngày tháng năm sinh:

- Quê quán (2):

- Nơi thường trú:

- Chức vụ, đơn vị công tác (hoặc trước khi hy sinh, từ trần):

- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia đoàn thể):

- Ngày, tháng, năm hy sinh (hoặc từ trần):

2. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao:

II. Thành tích đạt được:

1. Những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo, trong công tác (chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...) (3).

2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, chiến đấu, phục vụ chiến đấu (4).

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác (5).

III. Các hình thức khen thưởng (6):

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo (7)
(ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận (8)
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Báo cáo thành tích của cá nhân 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất).

(2): 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.

(3): Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo qui định tại khoản 1 Điều 44 Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ:

Đối với cá nhân là lãnh đạo đơn vị: Cần nêu tóm tắt thành tích của đơn vị; thống kê các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước nhằm làm rõ vai trò của cá nhân đối với tập thể).

(4): Nêu các biện pháp để đạt được thành tích đặc biệt xuất sắc trong đổi mới công tác quản lý nhà nước, cải cách hành chính, sáng kiến, kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội có ý nghĩa chính trị, xã hội đối với Bộ, ngành, địa phương được quần chúng nêu gương học tập và cấp có thẩm quyền công nhận.

(5): Gương mẫu trong việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các qui định nơi cư trú; phẩm chất đạo đức, tác phong, xây dựng gia đình văn hóa; tham gia các phong trào thi đua; thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các hoạt động xã hội, từ thiện...

(6): Nêu các hình thức khen thưởng (tờ bằng khen, danh hiệu CSTĐ cơ sở trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban ngành, đoàn thể ở Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng trong 10 năm (ghi rõ quyết định, ngày, tháng, năm, cấp ký quyết định).

(7): Đối với cá nhân đã hy sinh (tử trần): Cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ trước khi tử trần có trách nhiệm báo cáo, kê khai tóm tắt thành tích trong quá trình công tác của đối tượng đề nghị khen thưởng (ghi rõ họ, tên, chức vụ người viết báo cáo).

(8): Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận:

- Đối với cá nhân thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc: Là xác nhận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban.

- Đối với cá nhân thuộc cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh: Là xác nhận của Thường trực HĐTĐKT tỉnh.

Mẫu số 11: Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Huân chương Hữu nghị, Huy chương Hữu nghị, Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban cho tập thể, cá nhân người nước ngoài.

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)

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng

(ghi đầy đủ, không viết tắt)

I Sơ lược đặc điểm, tình hình:

- Đối với tập thể ghi rõ trụ sở chính tại Việt Nam (nếu đơn vị, cá nhân làm việc tại Việt Nam). Cơ sở thành lập, cơ cấu tổ chức và lĩnh vực hoạt động.

- Đối với cá nhân ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, quốc tịch, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...

II. Thành tích đạt được:

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong công tác, sản xuất; những đóng góp của tập thể, cá nhân đối với sự nghiệp xây dựng, phát triển công tác dân tộc hoặc đối với đất nước Việt Nam (2).

- Việc chấp hành chính sách pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán..) và các hoạt động từ thiện nhân đạo...

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tinh đoàn kết, hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam và các nước trên thế giới....

III. Các hình thức khen thưởng đã được Nhà nước Việt Nam tặng thưởng (3):

Thủ trưởng đơn vị phối hợp xác nhận (5)

(ký tên, đóng dấu)

Đại diện đơn vị (4)

(ký tên, đóng dấu)

Hoặc người B/C (ký tên)

Ghi chú: (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Đối với đề nghị khen thưởng Huân chương Hữu nghị, Huy chương Hữu nghị, Huân chương Lao động chỉ xét, khi cá nhân người nước ngoài kết thúc nhiệm kỳ hoặc kết thúc giai đoạn công tác tại Việt Nam.

(2): Đối với công ty 100% vốn nước ngoài, công ty liên doanh cần thống kê kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh 03 năm, 05 năm (tùy theo hình thức khen thưởng);

(3): Nêu các hình thức khen thưởng (từ bằng khen trở lên) đã được các Bộ, ngành, Nhà nước Việt nam tặng thưởng trong thời hạn báo cáo (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm, cấp ký Quyết định).

(4): Đơn vị là: Tập thể người nước ngoài;

(5): Xác nhận của Thủ trưởng Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban; Trường hợp người Báo cáo (4) là các Vụ, đơn vị phối hợp (không phải là cá nhân người nước ngoài) thì là xác nhận của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách./.

5. Thủ tục Xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Phát triển các Dân tộc"

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; Trưởng phòng 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: 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 TĐKT.

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 xem xét quyết định.

Bước 3: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét đề nghị, tổng hợp kết quả trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét quyết định.

Bước 4: Khi có Quyết định tặng Kỷ niệm chương của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban, tổ chức trao cho cá nhân theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua Bưu điện;
- Trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình (hoặc văn bản) đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương;
- Bảng tổng hợp danh sách trích ngang các cá nhân được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương;
- Biên bản họp HĐTĐKT (hoặc Liên tịch): Áp dụng đối với cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống cơ quan công tác dân tộc.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn xét tặng Kỷ niệm chương: Theo định kỳ là 12 ngày làm việc, theo đề nghị đột xuất là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Dân tộc;
- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban;
- 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: Văn phòng Ủy ban (Phòng Thi đua – Khen thưởng);
- Cơ quan phối hợp: Không có.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí : Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 12: Tờ trình đề nghị tặng kỷ niệm chương (sử dụng cho các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống cơ quan công tác dân tộc);

- Mẫu số 12a: Văn bản đề nghị tặng kỷ niệm chương (sử dụng cho các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương, các Tổng Công ty, doanh nghiệp... ngoài hệ thống cơ quan công tác dân tộc);

- Mẫu 3: Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng hoặc Liên tịch (đối với các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống cơ quan công tác dân tộc).

- Mẫu số 13: Tổng hợp danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (sử dụng cho các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống cơ quan công tác dân tộc);

- Mẫu số 13a: Tổng hợp danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (sử dụng cho các Bộ, ban ngành, đoàn thể Trung ương – ngoài hệ thống cơ quan công tác dân tộc).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Là những cá nhân: Trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc; trong các cơ quan Nhà nước có liên quan đến trực tiếp đến sự nghiệp xoá đói giảm nghèo, giữ gìn khối đại đoàn kết các dân tộc; người Việt nam ở trong và ngoài nước, cá nhân người nước ngoài có thành tích, công lao xuất sắc, góp phần phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc và miền núi.

- Là người dân tộc thiểu số 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;

- Người có uy tín trong cộng đồng các dân tộc thiểu số, doanh nhân, Nghệ sỹ, Nghệ nhân có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xoá đói, giảm nghèo, đảm bảo an ninh quốc phòng, trật tự xã hội trong cộng đồng dân cư;

- Tại thời điểm xét tặng Kỷ niệm chương: Cá nhân đã bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì không được xét tặng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, Khen thưởng, ngày 26/11/2003 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 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết 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;

- 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 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết 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;

- 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.

PHỤ LỤC

Kèm theo Thông tư số 01/TT-UBND ngày 15/7/2011 của Ủy ban Dân tộc

Mẫu số 12: Tờ trình đề nghị tặng kỷ niệm chương (*Sử dụng cho các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc*)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số...../-TTr-TĐKT

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 201...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Phát triển các Dân tộc"

Kính gửi: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2011 hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc; Văn bản số...../UBND-.....ngày..... tháng..... năm.....của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Biên bản họp cuộc (ngày.....tháng.....năm.....) của Hội đồng Thi đua Khen thưởng (*hoặc Liên tịch*) về việc xét đề nghị tặng Kỷ niệm chương.....

...(tên đơn vị)...kính đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xét, tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Phát triển các Dân tộc" cho các cá nhân thuộc đơn vị như sau:

Tổng số:.....cá nhân; trong đó:

1. Trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc:

a, Đang công tác (trong ngành):cá nhân;

b, Đã nghỉ hưu (trong ngành):cá nhân;

2. Ngoài hệ thống cơ quan công tác dân tộc:.....cá nhân.

...(tên đơn vị)... trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét quyết định./.

(có bảng tổng hợp danh sách trích ngang kèm theo)

Nơi nhận:

-Nhu trên;

-Lưu VT.

Thủ trưởng đơn vị

Ký tên, đóng dấu

(ghi rõ họ tên)

Mẫu số 12a: Văn bản đề nghị tặng kỷ niệm chương (*Sử dụng cho các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương, các Tổng Công ty, doanh nghiệp... ngoài hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc*)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số...../.....-TĐKT

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 201...

V/v đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
"Vi sự nghiệp Phát triển các Dân tộc"

Kính gửi: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2011 hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc; Văn bản số...../UBND-.....ngày..... tháng..... năm.....của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Biên bản họp cuộc (ngày.....tháng.....năm.....) của Hội đồng Thi đua Khen thưởng về việc xét đề nghị tặng Kỷ niệm chương "Vi sự nghiệp Phát triển các Dân tộc".

...(tên cơ quan, đơn vị)...kính đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xét, tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân thuộc ...(tên cơ quan, đơn vị)... như sau:

Tổng số:.....cá nhân; trong đó:

a, Đang công tác:cá nhân;

b, Đã nghỉ hưu:cá nhân.

...(tên cơ quan, đơn vị)... trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét quyết định./.

(có bảng tổng hợp danh sách trích ngang kèm theo)

Nơi nhận:

-Như trên;

-Lưu VT.

Thủ trưởng đơn vị

Ký tên, đóng dấu

(ghi rõ họ tên)

Mẫu 3: Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng hoặc Liên tịch (sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-HĐTĐKT

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THI ĐUA – KHEN THƯỞNG (hoặc liên tịch)
Về việc xét đề nghị khen thưởng...(1)...**

Hôm nay, ngày.... tháng năm, tại...(địa danh).....HĐTĐKT (hoặc Liên tịch)...(tên cơ quan, đơn vị) đã tiến hành cuộc họp: Xét khen thưởng...(1)...cho các cá nhân và tập thể thuộc đơn vị.

I. Thành phần tham dự cuộc họp

Có mặt:...../.....thành viên Hội đồng, gồm:

1. Chủ trì cuộc họp: Ông (Bà)....., Chức vụ.....

2. Thư ký cuộc họp: Ông (Bà)....., chức vụ: Thư ký Hội đồng.

3. Ông (bà):....., Chức vụ.....

Vắng mặt (lý do)...../.....thành viên Hội đồng, gồm:.....

II. Nội dung, kết quả cuộc họp:

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-UBDT ngày 15 tháng 7 năm 2011 hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc; Công văn số.....ngày....tháng.... năm của.....v/v.....

Sau khi nghe Thường trực Hội đồng (hoặc Liên tịch) báo cáo kết quả bình bầu khen thưởng của ...(các phòng ban trực thuộc hoặc tại cuộc họp toàn thể)... đơn vị, Hội đồng (hoặc liên tịch) đã thảo luận và thống nhất kết luận: Đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xét khen thưởng cho các cá nhân, tập thể như sau (2):

STT	Danh hiệu thi đua, Hình thức khen thưởng; Họ, tên cá nhân/ tập thể	Chức vụ (đối với cá nhân)	Tỉ lệ phiếu bầu (%)
A	DANH HIỆU THI ĐUA	.....	.....
TẬP THỂ	.....	.....	.....
CÁ NHÂN			
.....	Ông (Bà).....		

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ phút, ngày tháng năm; Biên bản đã được đọc lại, các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua và ký tên (3)/.

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ hình thức khen thưởng: Thường xuyên năm....; Đợt thi đua...(hoặc Chuyên đề); Đợt xuất; Công hiến; Đối ngoại; Hoạch Huân, huy chương, Bằng khen của. BT, BK của TTg, Kỷ niệm chương của UBDT.

(2): Trường hợp số lượng đề nghị khen thưởng nhiều thì lập Bảng danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo Biên bản, Tờ trình – không đưa vào biểu nêu trên).

(3): Trường hợp họp Liên tịch thì phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần đại diện tham dự.

Mẫu số 13: Tổng hợp danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
(Sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống cơ quan công tác dân tộc)

Cơ quan cấp trên...
Tên Đơn vị.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm 201.....

BẢNG TỔNG HỢP
DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG
KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC”
(kèm theo Tờ trình số...../..... ngày.....tháng.....năm.....)

TT	Họ và tên	Nam	Nữ	Chức vụ, đ.vị công tác (Hoặc địa chỉ thường trú: đối với trường hợp ngoài ngành nhưng không rõ cơ quan quản lý)	Tóm tắt thành tích (Cán bộ trong ngành DT: Kê khai rõ các Quyết định số, ngày, tháng, năm... được khen thưởng các loại: CSTĐ cấp Bộ, Bảng khen của BT, CN; Bảng khen của TTg; Huân chương).	Số năm công tác trong ngành DT	Số năm công tác ngoài ngành	Tổng số năm công tác được quy đổi	Ghi chú
A	Trong ngành Dân tộc (c.quan c.tác dân tộc)								
I	Đang công tác								
I									
...									
II	Đã nghỉ hưu								
...									
B	Ngoài ngành Dân tộc (1)								
.....									
	Tổng số:.(số người)....	x	x						

Ghi chú: (1) Kê khai theo thứ tự: Cán bộ các Sở, Ban, ngành của tỉnh trước; sau đó đến các đối tượng còn lại quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Thông tư này.

Người lập biểu

(ĐT liên hệ)

Thủ trưởng đơn vị

Ký tên, đóng dấu

(ghi rõ họ tên)

Mẫu số 13a: Tổng hợp danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
(Sử dụng cho các Bộ, ban ngành, đoàn thể Trung ương - ngoài hệ thống cơ quan công tác dân tộc)

Cơ quan cấp trên...
Tên Đơn vị.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm 201.....

BẢNG TỔNG HỢP
DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG
KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC”
(kèm theo Văn bản số...../..... ngày.....tháng.....năm.....)

TT	Họ và tên	Nam	Nữ	Chức vụ, đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích (Chi kê khai các Quyết định: số, ngày, tháng, năm..... được tặng Bằng khen của cơ quan quản lý)	Ghi chú
A	Đang công tác					
1						
2						
....						
B	Đã nghỉ hưu					
1						
....						
	Tổng số...(số người)...	x	x			

Người lập biểu
(ĐT liên hệ)

Thủ trưởng đơn vị
Ký tên, đóng dấu
(ghi rõ họ tên)

**PHẦN III: THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC.**

Tên TTHC bị bãi bỏ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	số ký hiệu của hồ sơ TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia	Văn bản quy định việc bãi bỏ TTHC
Hỗ trợ học sinh là con hộ nghèo đi học	Dân tộc	Ủy ban nhân dân xã	B-UBA-072122-TT	Quyết định 199/QĐ- UBNDT
Hỗ trợ hộ nghèo cải thiện về sinh môi trường	Dân tộc	Ủy ban nhân dân xã	B-UBA-072086-TT	Quyết định 199/QĐ- UBNDT

ỦY BAN DÂN TỘC