

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	Mã hiệu: QT-03.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

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 LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Trung Kiên	Cầm Văn Thanh	Nông Quốc Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng TĐKT&CSCB	Vụ trưởng Vụ TCCB	Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	Mã hiệu: QT-03.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

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 Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: 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
- LDUB: Lãnh đạo Ủy ban
- CV: Chuyên viên
- VTLT: Văn thư – Lưu trữ
- CQTW: Cơ quan Trung ương
- TCCB: Tổ chức cán bộ

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	Mã hiệu: QT-03.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở Pháp lý		
	- Luật Thi đua-Khen thưởng 26 tháng 11 năm 2003; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua-Khen thưởng 2013; - Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc; - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy trình chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng - Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017 - Thông tư 02/2015/TT-UBDT ngày 30/11/2015 hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính - Quyết định công bố thủ tục hành chính của Ủy ban dân tộc về thi đua khen thưởng		
5.2	Thành phần hồ sơ (đề nghị xét khen thưởng)	Bản chính	Bản sao
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	x	

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	Mã hiệu: QT-03.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

	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”; được HĐKHSK của Ủy ban Dân tộc công nhận thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ”; - 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 (theo mẫu kèm theo văn bản hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của Ủy ban Dân tộc).		
5.2.2	Thành phần hồ sơ đối với cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh khen theo chuyên đề (hoặc theo đợt); hoặc lập được thành tích đột xuất gồm:		
	- Tờ trình đề nghị khen thưởng do Thủ trưởng cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh ký;		x
	- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Của tập thể đề nghị tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm (Báo cáo thành tích do thủ trưởng đơn vị ký trình); của cá nhân (đối với đề nghị tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm) được thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận xét, ký xác nhận;		x
	- Biên bản họp bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của HĐTĐKT hoặc biên bản họp liên tịch chính quyền,		

UỶ BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	Mã hiệu: QT-03.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

5.2.3	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;	X	
	Thành phần hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho cá nhân, tập thể người nước ngoài gồm:		
	- Tờ trình đề nghị khen thưởng cho cá nhân, tập thể nước ngoài do Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban đề nghị khen thưởng ký.	X	
	- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể nước ngoài do các Vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng lập.		
	- Tùy điều kiện cụ thể: Nếu số lượng khen thưởng ít thì báo cáo và tờ trình có thể lồng ghép thành một văn bản.	X	
	Thành phần hồ sơ đối với cá nhân, tập thể ngoài hệ thống cơ quan công tác dân tộc gồm:	X	
	- <i>Đối với các cá nhân, tập thể tại cơ quan, ban, ngành đoàn thể ở Trung ương:</i>		
5.2.4	+ Văn bản đề nghị khen thưởng của Bộ, ban, ngành;		
	+ Báo cáo tóm tắt thành tích có xác nhận của cơ quan chủ quản (Bộ, ban, ngành).		
	- <i>Đối với các cá nhân, tập thể tại địa phương (các tỉnh):</i>		
	+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh;	X	
	+ Báo cáo tóm tắt thành tích có xác nhận của cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh.	X	
	Thành phần hồ sơ đối với một số trường hợp khác:	X	
	- <i>Thành phần hồ sơ đối với thi đua theo đợt, theo chuyên đề: Có văn bản hướng dẫn riêng (theo các đợt thi đua theo đợt, theo</i>	X	

UỶ BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	Mã hiệu: QT-03.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

5.2.5	chuyên đề cụ thể). - <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: + 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.	x	
		x	
5.3	Số lượng hồ sơ: - Đối với đề nghị khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc: 02 bộ; - Đối với đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước: + 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.		
5.4	Thời gian xử lý: - 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	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nơi tiếp nhận Hồ sơ: Phòng VTLT, TTHĐTĐKT (Vụ Tổ chức Cán bộ, Văn phòng Ủy ban); - Nơi trả kết quả khen thưởng: TTHĐTĐKT (Vụ Tổ chức Cán bộ, Văn phòng Ủy ban).		

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	Mã hiệu: QT-03.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

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	- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định. - Nộp Hồ sơ: + Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban: Nộp tại TTHĐTĐKT (Vụ Tổ chức Cán bộ, 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 Vụ Tổ chức Cán bộ căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban hoặc TTHĐTĐKT: Giao cho chuyên viên thụ lý Hồ sơ đề nghị khen thưởng của các TCCN.	Vụ Trưởng Tổ chức Cán bộ	Giờ hành chính	Sổ công văn đến
5.7.3	5.7.3.1. Thẩm định hồ sơ Chuyên viên thụ lý Hồ sơ đề nghị khen thưởng thực hiện: + Xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: Nếu đầy đủ và hợp lệ	CV Vụ Tổ chức Cán bộ	- Xét khen thưởng định kỳ:	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

UỶ BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	Mã hiệu: QT-03.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

		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).		10 ngày làm việc. - <i>Xét khen thưởng đợt xuất: 05 ngày làm việc.</i>	thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VP CP
		+ 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 HĐĐTKT, trình Lãnh đạo Vụ			Báo cáo kết quả thẩm định; Tờ trình HĐ ĐTKT
5.7.3.2. Trình HĐĐTKT		- Kiểm tra, xem xét Báo cáo kết quả thẩm định và Tờ trình HĐĐTKT của chuyên viên, chỉ đạo Chuyên viên xử lý hồ sơ theo qui định; trình TTHĐ ĐTKT - Chỉ đạo, kiểm tra, xem xét, ký trình HĐĐTKT Ủy ban.	Lãnh đạo Vụ Tổ chức Cán bộ	- Xét khen thưởng định kỳ: 05 ngày làm việc. - <i>Xét khen thưởng đợt xuất: 02 ngày làm việc.</i>	Báo cáo kết quả thẩm định; Tờ trình HĐ ĐTKT
			TTHĐ ĐTKT		

UỶ BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	Mã hiệu: QT-03.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

5.7.4	- 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 Vụ Tổ chức Cán bộ TTHĐ TĐKT	- Xét khen thưởng định kỳ: 10 ngày làm việc. - Xét khen thưởng đột xuất: 06 ngày làm việc.	Tờ trình (kèm theo danh sách)
5.7.5	Đối với xét khen thưởng định kỳ: - Tập thể LĐUB xem xét thông qua kết quả xét khen thưởng 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	03 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định (kèm theo danh sách)
5.7.6	Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, ký Quyết định khen thưởng (định kỳ, đột xuất).	Bộ trưởng, Chủ nhiệm	02 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định (kèm

UỶ BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	Mã hiệu: QT-03.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

				theo danh sách)
5.7.7	Tổ chức trao tặng theo quy định tại Thông tư số 05/2015/TT-UBND ngày 30/11/2015 của Ủy ban Dân tộc.	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 khen thưởng) tại Vụ Tổ chức Cán bộ.	CV Vụ Tổ chức Cán bộ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VP CP
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, đơn vị. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.			

6. BIỂU MẪU

- Mẫu Tờ trình – Phụ lục 01, mẫu tờ khai (danh sách...) phụ lục 02, mẫu Biên bản họp HĐTĐKT – phụ lục 03: Theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-UBND ngày 30/11/2015 của UBND;

- Mẫu Báo cáo thành tích (các loại)- Phụ lục ban hành Kèm theo thông tư 02/2015/TT-UBND ngày 30/11/2015 của UBND

7. HỒ SƠ LƯU

- Trong năm kế hoạch: Hồ sơ được lưu tại Vụ Tổ chức Cán bộ 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.

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÉT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG	Mã hiệu: QT-03.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

TT	Hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ thi đua khen thưởng trong năm kế hoạch	Vụ Tổ chức Cán bộ	01 năm
2	Hồ sơ thi đua khen thưởng trong năm kế hoạch đã giải quyết xong, đầu năm sau giao nộp cho Phòng VTLT: + Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ + Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc + Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Phòng VTLT	Vĩnh viễn 20 năm Vĩnh viễn

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
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 02/2015/TT-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2015 về việc hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng của Ủy ban 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 (CSTD toàn quốc: ... số ... đ/c; CSTD cấp Bộ: ... số ... đ/c; CSTD 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:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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 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 HÒA 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 02/2015/TT-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2015 về việc hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng của Ủy ban 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