VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN DÂN TỘC

Quyết định số 57/QĐ-UBDT ngày 13 tháng 02 năm 2019 về việc công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc do Ủy ban Dân tộc tham mưu, ban hành kỳ hệ thống hóa 2014 - 2018

(Tiếp theo Công báo số 329 + 330)

TẬP HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2014 - 2018

(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-UBDT ngày 13/02/2019 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Biểu số 13/BC-BDT: Số vụ, số người là phụ nữ, trẻ em người dân tộc thiểu số bị mua bán

1. Khái niệm, phương pháp tính

Mua bán người và các hành vi có liên quan đến mua bán người bao gồm: (a) Chuyển giao người có nhận tiền, tài sản, lợi ích khác;

(b) Chuyển giao người để bóc lột tình dục, cưỡng bức lao động, lấy các bộ phận cơ thể hoặc vì mục đích vô nhân đạo khác;

(c) Tiếp nhận người có trả tiền, tài sản, lợi ích khác;

(d) Tiếp nhận người để bóc lột tình dục, cưỡng bức lao động, lấy các bộ phận cơ thể hoặc vì mục đích vô nhân đạo khác;

(đ) Tuyển mộ, vận chuyển, chứa chấp người để bóc lột tình dục, cưỡng bức lao động, lấy các bộ phận cơ thể hoặc vì mục đích vô nhân đạo khác hoặc để thực hiện hành vi quy định tại các điểm (a), (b);

(e) Cưỡng bức người khác thực hiện một trong các hành vi quy định tại các điểm (a), (b) và (đ);

(f) Môi giới để người khác thực hiện một trong các hành vi quy định tại các điểm (a), (b), (c), (d) và (đ);

Đối với việc chuyển giao, tiếp nhận người có nhận và trả tiền, tài sản với tính chất là một khoản thù lao theo quy định của pháp luật thì không phải là hành vi mua bán người.

Tội mua bán người được quy định trong Bộ Luật hình sự gồm:

Điều 119. Tội mua bán phụ nữ.

Điều 120. Tội mua bán, đánh tráo hoặc chiếm đoạt trẻ em.

Các nạn nhân sau khi được giải cứu sẽ được hỗ trợ để tái hòa nhập cộng đồng hoặc được chuyển vào Trung tâm bảo trợ xã hội.

Chỉ tiêu này được tính bằng cách thống kê số vụ, số cá nhân mua bán phụ nữ hoặc trẻ em đã bị phát hiện và được lập hồ sơ quản lý.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi số vụ phụ nữ, trẻ em người dân tộc thiểu số bị mua bán;
- Cột 2: Ghi số phụ nữ người dân tộc thiểu số bị mua bán;
- Cột 3: Ghi số trẻ em người dân tộc thiểu số bị mua bán.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 14/BC-BDT: Số vụ, số cá nhân người dân tộc thiểu số buôn lậu

1. Khái niệm, phương pháp tính

Buôn lậu là hành vi buôn bán trái phép qua biên giới những loại hàng hóa hoặc ngoại tệ, kim khí, đá quý, những vật phẩm có giá trị lịch sử, văn hóa mà nhà nước cấm xuất khẩu hay nhập khẩu hoặc buôn bán hàng hóa nói chung qua biên giới mà trốn thuế và trốn sự kiểm tra của hải quan.

Số vụ buôn lậu là số vụ việc thực hiện các hành vi buôn bán trái phép nêu trên bị phát hiện và được lập hồ sơ quản lý.

Số cá nhân buôn lậu là số người thực hiện các hành vi buôn bán trái phép nêu trên bị phát hiện và được lập hồ sơ quản lý.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi số vụ người dân tộc thiểu số buôn lậu;
- Cột 2: Ghi số người dân tộc thiểu số tham gia buôn lậu;
- Cột 3: Ghi số người dân tộc thiểu số tham gia buôn lậu là nữ.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 15/BC-BDT: Số vụ ly hôn, số cuộc kết hôn người dân tộc thiểu số

1. Khái niệm, phương pháp tính

- Số vụ ly hôn người dân tộc thiểu số trong kỳ nghiên cứu (thường là một năm lịch) là số vụ đã được tòa án xử cho các cặp vợ chồng trong đó có một người là người dân tộc thiểu số được ly hôn theo Luật Hôn nhân và Gia đình trong kỳ hoặc

năm đó. Số vụ ly hôn không tính các trường hợp ly thân của các cặp vợ chồng người dân tộc thiểu số.

- Số cuộc kết hôn người dân tộc thiểu số là số cặp nam, nữ trong đó có một người là người dân tộc thiểu số thực tế đã tiến hành xác lập quan hệ vợ chồng trong kỳ nghiên cứu (thường là một năm lịch), không phân biệt cuộc kết hôn đó đã hay chưa đăng ký kết hôn và không phân biệt kết hôn lần thứ mấy.

Số cuộc kết hôn người dân tộc thiểu số thường bị chi phối bởi các yếu tố kinh tế, văn hóa, xã hội và nhân khẩu học. Vì vậy, để đảm bảo ý nghĩa phân tích thống kê, chỉ tiêu này được đo lường thông qua tỷ suất kết hôn người dân tộc thiểu số theo công thức sau:

$$MR_{dt}\ (\%) = \frac{\text{Số cặp nam, nữ người dân tộc thiểu số xác lập quan hệ vợ chồng}}{\text{Dân số trung bình người dân tộc thiểu số}} \times 100$$

Trong đó: MR_{dt} là tỷ suất kết hôn người dân tộc thiểu số.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi số vụ ly hôn người dân tộc thiểu số;
- Cột 2: Ghi số cuộc kết hôn người dân tộc thiểu số;
- Cột 3: Ghi số cuộc kết hôn lần đầu của người dân tộc thiểu số;
- Cột 4: Ghi số cuộc kết hôn lần thứ hai trở lên của người dân tộc thiểu số.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính: kết hôn của Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ly hôn của Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Biểu số 16/BC-BDT: Số cặp tảo hôn người dân tộc thiểu số

1. Khái niệm, phương pháp tính

Tảo hôn là việc lấy vợ, lấy chồng khi một bên hoặc cả hai bên chưa đủ tuổi kết hôn theo quy định của pháp luật.

Tuổi kết hôn theo quy định của pháp luật là nam từ hai mươi tuổi trở lên, nữ từ mười tám tuổi trở lên.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi số cặp tảo hôn người dân tộc thiểu số.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Điều tra thống kê

Biểu số 17/BC-BDT: Số lượng đảng viên người dân tộc thiểu số

1. Khái niệm, phương pháp tính

Số lượng đảng viên người dân tộc thiểu số bao gồm toàn bộ đảng viên trong các tổ chức, đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp,... là người dân tộc thiểu số.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi số lượng đảng viên người dân tộc thiểu số;
- Cột 2: Ghi số nữ đảng viên người dân tộc thiểu số.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Ban tổ chức tỉnh ủy của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 18/BC-BDT: Số lượng đại biểu quốc hội, hội đồng nhân dân các cấp là người dân tộc thiểu số

1. Khái niệm, phương pháp tính

Số lượng đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp người dân tộc thiểu số bao gồm toàn bộ đại biểu là người dân tộc thiểu số trong quốc hội, hội đồng nhân dân các cấp (Tỉnh/huyện/xã, huyện/quận/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn).

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi số lượng đại biểu quốc hội người dân tộc thiểu số;
- Cột 2: Ghi số lượng nữ đại biểu quốc hội người dân tộc thiểu số;
- Cột 3: Ghi số lượng đại biểu hội đồng nhân dân người dân tộc thiểu số;
- Cột 4: Ghi số nữ đại biểu hội đồng nhân dân người dân tộc thiểu số.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Văn phòng đoàn đại biểu của tỉnh, văn phòng Ủy ban nhân dân, hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 19/BC-BDT: Số lượng cán bộ người dân tộc thiểu số trong các cơ quan hành chính các cấp

1. Khái niệm, phương pháp tính

Số lượng cán bộ người dân tộc thiểu số trong các cơ quan hành chính các cấp bao gồm toàn bộ cán bộ là người dân tộc thiểu số trong cơ quan Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;
- Cột B: Mã số;

- Cột 1: Ghi số lượng cán bộ người dân tộc thiểu số trong các cơ quan hành chính các cấp;

- Cột 2: Ghi số lượng nữ cán bộ người dân tộc thiểu số trong các cơ quan hành chính các cấp.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 20/BC-BDT: Số lượng cán bộ người dân tộc thiểu số trong các tổ chức chính trị - xã hội

1. Khái niệm, phương pháp tính

Điều 9 Hiến pháp năm 2013 quy định rõ: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam là tổ chức liên minh chính trị, liên hiệp tự nguyện của tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và các cá nhân tiêu biểu trong các giai cấp, tầng lớp xã hội, dân tộc, tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài. Các tổ chức chính trị - xã hội gồm: Mặt trận tổ quốc Việt Nam, Công đoàn Việt Nam, Hội nông dân Việt Nam, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam, Hội cựu chiến binh Việt Nam.

Số lượng cán bộ người dân tộc thiểu số trong các tổ chức chính trị - xã hội bao gồm toàn bộ cán bộ là người dân tộc thiểu số trong 06 tổ chức sau: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Công đoàn Việt Nam, Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu Chiến binh, Hội Nông dân Việt Nam.

Các cấp bao gồm Trung ương và tỉnh, huyện, xã.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;

- Cột B: Mã số;

- Cột 1: Ghi số lượng cán bộ người dân tộc thiểu số trong các tổ chức chính trị xã hội;

- Cột 2: Ghi số lượng nữ cán bộ người dân tộc thiểu số trong các tổ chức chính trị xã hội.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của các tổ chức chính trị xã hội của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 21/BC-BDT: Số lượng người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

1. Khái niệm, phương pháp tính

Người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số được quy định cụ thể tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 18/2011/QĐ-TTg ngày 18/3/2011 được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 56/2013/QĐ-TTg ngày 07/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ như sau:

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

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

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

Theo quy định của Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-UBDT-BTC ngày 10/01/2014 của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài chính:

- Người có uy tín được bình chọn, xét công nhận duy nhất một lần trong năm 2014 theo trình tự, thủ tục sau: Người có uy tín được Hội nghị liên ngành thôn (Chi ủy, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác Mặt trận và các đoàn thể thôn do Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì) bình chọn, lập danh sách gửi Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn rà soát, đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, tổng hợp gửi Ban Dân tộc tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách người có uy tín..

- Hằng năm (từ năm 2015 trở đi) không tổ chức bình chọn, xét công nhận lại toàn bộ người có uy tín mà chỉ tiến hành rà soát, đánh giá để đưa ra khỏi danh sách người uy tín (đối với các trường hợp: người vi phạm pháp luật; người mất năng lực hành vi dân sự; người có uy tín đã qua đời; chuyển nơi khác sinh sống hoặc tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín; các trường hợp vi phạm khác làm mất uy tín, không đảm bảo đủ các tiêu chí theo quy định đối với người có uy tín) và bình chọn, xét công nhận bổ sung người có uy (nếu cần).

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;

- Cột B: Mã số;

- Cột 1: Ghi số lượng người có uy tín vùng dân tộc thiểu số;

- Cột 2: Ghi số lượng người có uy tín vùng dân tộc thiểu số là nữ.

3. Nguồn số liệu

- Khai thác từ hồ sơ hành chính của Ủy ban nhân dân, hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Điều tra thống kê.

Biểu số 22/BC-BDT: Số công chức thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc

1. Khái niệm, phương pháp tính

Khái niệm công chức được quy định tại Khoản 2, Điều 4, Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 như sau:

Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Công chức thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc là những công chức thực thi các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực dân tộc, hoạt động theo chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc và Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh, huyện.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi số lượng công chức thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc;
- Cột 2: Ghi số lượng nữ công chức thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc;
- Cột 3: Ghi số lượng công chức dưới 30 tuổi làm việc thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc;
- Cột 4: Ghi số lượng công chức từ 30 đến 49 tuổi làm việc thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc;
- Cột 5: Ghi số lượng công chức từ 50 đến 60 tuổi làm việc thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc;
- Cột 6: Ghi số lượng công chức trình độ cao đẳng làm việc thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc;
- Cột 7: Ghi số lượng công chức trình độ đại học làm việc thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc;
- Cột 8: Ghi số lượng công chức trình độ trên đại học làm việc thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc;
- Cột 9: Ghi số lượng công chức trình độ khác làm việc thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc.
- Cột 10: Ghi số lượng công chức thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc cấp tỉnh;

- Cột 11: Ghi số lượng nữ công chức thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc cấp tỉnh;

- Cột 12: Ghi số lượng công chức thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc cấp huyện;

- Cột 13: Ghi số lượng nữ công chức thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc cấp huyện;

3. Cách ghi biểu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Sở Nội vụ, Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh

Biểu số 23/BC-BDT: Số công chức thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc được đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị, quản lý nhà nước và đào tạo khác

1. Khái niệm, phương pháp tính

Số công chức thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc được đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị, quản lý nhà nước và đào tạo khác là những công chức được cử tham dự các khóa hoặc được cấp chứng chỉ trong các chương trình đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị, quản lý nhà nước và các đào tạo khác trong năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, chia theo độ tuổi, trình độ và danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;

- Cột B: Mã số;

- Cột 1: Ghi số người được đào tạo;

- Cột 2: Ghi số lượng nữ được đào tạo;

3. Nguồn số liệu

- Khai thác từ hồ sơ ghi chép hành chính của Sở Nội vụ, Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh.

Biểu số 24/BC-BDT: Chi cho các chương trình mục tiêu về công tác dân tộc

1. Khái niệm, phương pháp tính

Chi cho các chương trình mục tiêu về công tác dân tộc là những khoản chi từ ngân sách Trung ương, ngân sách địa phương và nguồn kinh phí tài trợ, hỗ trợ từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước phục vụ cho công tác dân tộc.

Các chương trình, mục tiêu về công tác dân tộc được quy định trong chương trình hành động thực hiện chiến lược công tác dân tộc đến năm 2020 của Ủy ban dân tộc, bao gồm các nội dung sau:

- Hoàn thiện hệ thống pháp luật trong lĩnh vực công tác dân tộc và hỗ trợ pháp lý cho đồng bào Dân tộc;

- Giáo dục đào tạo, dạy nghề, phát triển nguồn nhân lực;

- Phát triển kinh tế, đảm bảo an sinh xã hội;
- Đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội;
- Tuyên truyền, thông tin truyền thông;
- Củng cố hệ thống chính trị ở cơ sở; xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ người dân tộc thiểu số; đảm bảo quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội;
- Y tế, chăm sóc sức khỏe;
- Văn hóa;
- Thương mại, du lịch;
- Khoa học và công nghệ;
- Một số đề án, chính sách đặc thù.

Số kinh phí chi cho các chương trình mục tiêu về công tác dân tộc được tính từ 1/01 đến 31/12 của năm báo cáo và được cấp qua Ủy ban Dân tộc.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng chi, nội dung chi;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi giá trị các khoản chi tương ứng với cột A.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Sở Tài chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 25/BC-BDT: Số các chính sách dành cho các dân tộc thiểu số phân theo thời kỳ

1. Khái niệm, phương pháp tính

Chính sách dành cho các dân tộc là một hệ thống chính sách tác động vào các quan hệ tộc người, vào vùng dân tộc và miền núi nhằm thúc đẩy sự phát triển toàn diện về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội và an ninh quốc phòng ở các vùng này.

Chính sách dân tộc trong thời kỳ đổi mới của Đảng và Nhà nước ta tập trung vào các nội dung cơ bản sau đây:

- Chính sách về phát triển kinh tế vùng các dân tộc thiểu số;
- Chính sách xã hội tập trung vào các vấn đề giáo dục, văn hóa, y tế...;
- Chính sách liên quan đến quốc phòng - an ninh
- Chính sách đối với một số dân tộc cụ thể

Số các chính sách dành cho các dân tộc thiểu số phân theo thời kỳ gồm:

- Thống kê số lượng chính sách, văn bản ký mới trong năm;
- Thống kê tổng số chính sách dành cho các dân tộc đã ký từ năm 1945 đến nay;
- Rà soát, thống kê các văn bản còn hiệu lực cho đến thời điểm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, theo lĩnh vực;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi tổng số chính sách.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ các nghị quyết, quyết định của chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về công tác dân tộc.

Biểu số 26/BC-BDT: Số các chương trình, dự án dành cho các dân tộc thiểu số

1. Khái niệm, phương pháp tính

Các chương trình, dự án dành cho các dân tộc thiểu số là các chương trình, dự án đã được phê duyệt và đang triển khai thực hiện trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, chủ yếu tập trung vào các lĩnh vực như:

- Giáo dục đào tạo, y tế, văn hóa...;
- Hỗ trợ trực tiếp cho người nghèo
- Phát triển kinh tế xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số
- Chương trình, dự án đối với các dân tộc đặc biệt

Số liệu về các chương trình, dự án được thực hiện trong năm báo cáo (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo).

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, theo lĩnh vực;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi tổng số chương trình, dự án.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ các nghị quyết, quyết định của chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 27/BC-BDT: Tổng số ngân sách nhà nước thực chi cho các chương trình, dự án dành cho đồng bào các dân tộc

1. Khái niệm, phương pháp tính

Tổng ngân sách nhà nước thực chi là toàn bộ các khoản chi của Nhà nước được thực hiện trong một thời kỳ để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của mình, cụ thể là đầu tư cho các chương trình, dự án, chính sách dành cho đồng bào dân tộc thiểu số tại địa phương.

Điều 37 và Điều 38 Luật Ngân sách số 83/2015/QH13 quy định về nguồn thu và nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương, chi ngân sách cho các chương trình, dự án, chính sách dành cho đồng bào dân tộc thiểu số phân theo nguồn thu gồm: ngân sách địa phương, bổ sung cân đối ngân sách Trung ương, nguồn ODA và viện trợ không hoàn lại; phân theo nhiệm vụ chi gồm chi đầu tư phát triển và chi sự nghiệp.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, theo lĩnh vực;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1, 2: Ghi giá trị của các nội dung tương ứng tại cột A theo nhiệm vụ chi.
- Cột 3, 4, 5, 6, 7, 8: Ghi giá trị của nội dung tương ứng với nguồn hình thành ngân sách và nhiệm vụ chi.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Sở Tài chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Biểu số 28/BC-BDT: Số vụ khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc

1. Khái niệm, phương pháp tính:

- Khiếu nại là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do Luật này quy định, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình (Khoản 1, Điều 2 Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13, ngày 11/11/2011).

2. Cách ghi biểu

- Cột 1: Ghi tổng số đơn khiếu nại trong năm
- Các cột từ 2 đến 37: Ghi kết quả tương ứng với tổng số tại cột 1.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ hồ sơ hành chính của Ban Dân tộc, Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh.

Biểu số 29/BC-BDT: Số đơn tố cáo và kết quả giải quyết tố cáo trong lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc

1. Khái niệm, phương pháp tính:

- Tố cáo là việc công dân theo thủ tục do Luật này quy định báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức (Khoản 1, Điều 2 Luật Tố cáo số 03/2011/QH13, ngày 11/11/2011).

2. Cách ghi biểu

- Cột 1: Ghi tổng số đơn tố cáo trong năm
- Các cột từ 2 đến 32: Ghi kết quả tương ứng với tổng số tại cột 1.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ hồ sơ hành chính của Ban Dân tộc, Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh.

Biểu số 30/BC-BDT: Số cuộc thanh tra trong lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc

1. Khái niệm, phương pháp tính

Thanh tra trong lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc là việc thực hiện chức năng thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong phạm vi quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật. Trong đó:

- Thanh tra hành chính đối với tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Trưởng ban Ban Dân tộc trong việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao.

- Thanh tra chuyên ngành đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Dân tộc tỉnh, trong việc thực hiện các quy định về chính sách dân tộc của Nhà nước đối với đầu tư và phát triển kinh tế - xã hội, văn hóa, y tế, giáo dục - đào tạo, khoa học - công nghệ.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi số thứ tự;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi số cuộc thanh tra.
- Cột 2 đến 17: Ghi số liệu tương ứng với số cuộc thanh tra tại cột 1

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Ban Dân tộc, Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh

14. Thông tư số 04/2011/TT-UBDT, ngày 26/10/2011 Hướng dẫn trình tự, thủ tục kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc.

Nội dung toàn văn Thông tư này.

ỦY BAN DÂN TỘC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 04/2011/TT-UBDT	*Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2011*

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ LĨNH VỰC CÔNG TÁC 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 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30/11/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Ủy ban Dân tộc hướng dẫn trình tự, thủ tục kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc như sau:

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này hướng dẫn trình tự, thủ tục kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc.

2. Thông tư này áp dụng đối với các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc, các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác dân tộc.

Điều 2. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, xử lý

Văn bản được kiểm tra và xử lý theo quy định tại Thông tư này bao gồm:

1. Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm); Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Chủ nhiệm với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; Thông tư của thủ trưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ ban hành có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc.

2. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là cấp tỉnh); Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc.

3. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức, nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền của Ủy ban Dân tộc hoặc của Bộ, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân, cơ quan thông tin đại chúng, hoặc do cán bộ công chức, viên chức phát hiện trong quá trình kiểm tra cũng được kiểm tra, xử lý theo quy định tại Thông tư này, bao gồm:

a) Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành hoặc liên tịch ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức Thông tư, Thông tư liên tịch; Văn bản có chứa quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức Nghị quyết; Văn bản có chứa quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Văn bản có thể thức, nội dung như văn bản quy phạm pháp luật (ví dụ: Thông tư, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị), văn bản có thể thức không phải là văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa quy phạm pháp luật (ví dụ: Công văn, Thông cáo, Thông báo, Quy chế, Điều lệ, Chương trình, Kế hoạch và các hình thức

văn bản hành chính khác) do cơ quan, cá nhân không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành: Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, ban hành hoặc do Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành (bao gồm cả văn bản có thể thức, nội dung như trên được ký thừa lệnh).

Điều 3. Mục đích kiểm tra văn bản

Việc kiểm tra văn bản được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật, để kịp thời đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ, bãi bỏ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất và đồng bộ của văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành, đồng thời kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xác định trách nhiệm của cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật, để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 4. Nội dung kiểm tra văn bản

Nội dung kiểm tra văn bản là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản được kiểm tra theo các nội dung sau:

1. Cơ sở ban hành văn bản

Có căn cứ cho việc ban hành văn bản và căn cứ pháp lý làm cơ sở ban hành văn bản quy phạm pháp luật là những văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được ký ban hành, thông qua mà chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành nhưng có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với văn bản được ban hành đó, bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành văn bản;

b) Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về vấn đề thuộc đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản.

2. Thẩm quyền ban hành văn bản

Văn bản quy phạm pháp luật ban hành đúng thẩm quyền gồm thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung:

a) Thẩm quyền về hình thức: Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản chỉ được ban hành văn bản theo đúng hình thức (tên gọi) văn bản quy phạm pháp luật đã được quy định cho cơ quan, người có thẩm quyền đó;

b) Thẩm quyền về nội dung: Cơ quan, người có thẩm quyền chỉ được ban hành các văn bản có nội dung phù hợp với thẩm quyền của mình được pháp luật cho phép hoặc đã được phân công, phân cấp. Thẩm quyền này được xác định trong các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về phân công, phân cấp, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực.

3. Nội dung văn bản

Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể là:

a) Thông tư và Thông tư liên tịch của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành hoặc liên tịch ban hành phải phù hợp với Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết, Nghị quyết liên tịch của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước, Nghị định, Nghị quyết liên tịch của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ khác về lĩnh vực do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ đó quản lý;

b) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải phù hợp với Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết, Nghị quyết liên tịch của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước, Nghị định, Nghị quyết liên tịch của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư, Thông tư liên tịch của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

4. Văn bản được ban hành phải trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Văn bản được ban hành phải tuân thủ đầy đủ các quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành theo quy định của pháp luật. Trường hợp kiểm tra phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật thì Ủy ban Dân tộc phải xem xét trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản để làm cơ sở cho việc xử lý văn bản và xem xét, xử lý trách nhiệm cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật đó, cũng như cơ quan, người có trách nhiệm tham mưu soạn thảo, thẩm định, thông qua văn bản có nội dung trái pháp luật và kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.

Điều 5. Cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra

Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

1. Văn bản phải có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được kiểm tra do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành.

Trong trường hợp các văn bản là cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra có quy định khác nhau về cùng một vấn đề, thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

Trong trường hợp các văn bản là cơ sở pháp lý để kiểm tra đều do một cơ quan ban hành về cùng một vấn đề nhưng có quy định khác nhau, thì áp dụng quy định của văn bản được ban hành sau; đối với các Thông tư do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề, liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc, thì áp dụng Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

2. Văn bản đang có hiệu lực hoặc đã được ký ban hành, thông qua nhưng chưa có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra.

Thời điểm kiểm tra văn bản là thời điểm cơ quan, người có thẩm quyền ký ban hành, thông qua văn bản được kiểm tra và phát sinh thẩm quyền, trách nhiệm kiểm tra văn bản của Ủy ban Dân tộc.

a) Văn bản đang có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra:

Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật được xác định theo quy định tại Điều 78 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 51 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. Đồng thời, các văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra phải chưa hết thời hạn có hiệu lực được quy định trong các văn bản đó; chưa được thay thế bằng văn bản mới của chính cơ quan nước đã ban hành văn bản đó; chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Văn bản đã bị đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 80 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 52 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thì không được sử dụng làm cơ sở pháp lý để kiểm tra văn bản từ thời điểm ngưng hiệu lực cho đến thời điểm tiếp tục có hiệu lực thi hành theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Văn bản đã được ký ban hành, thông qua chưa có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra nhưng phải có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản được kiểm tra, bao gồm: Văn bản được đưa vào làm căn cứ pháp lý để ban hành văn bản được kiểm tra; Văn bản liên quan đến việc xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

Điều 6. Thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật khác thay thế đối với văn bản do mình ban hành trái pháp luật.

2. Kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ hoặc Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc.

3. Kiến nghị Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành trái với văn bản thuộc lĩnh vực công tác dân tộc.

4. Đình chỉ việc thi hành và đề nghị Thủ tướng Chính phủ hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản thuộc lĩnh vực công tác dân tộc.

5. Thực hiện những thẩm quyền khác khi được Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ giao trong việc xử lý văn bản trái pháp luật.

6. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này.

Điều 7. Công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm sau khi xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật theo quy định (kể cả trường hợp văn bản được xử lý bằng hình thức đính chính) có trách nhiệm phải công khai quyết định xử lý văn bản trái pháp luật, đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng, đăng trên Công báo, đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản hoặc được niêm yết theo quy định tại Điều 8 của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 40/2010/NĐ-CP) và quy định của Chính phủ về công báo.

2. Việc công khai kết quả xử lý văn bản trái pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này cũng được áp dụng đối với kết quả xử lý văn bản trái pháp luật của Ủy ban Dân tộc tự kiểm tra văn bản do mình ban hành. Đối với các văn bản quy định tại khoản 3 Điều 2 của Thông tư này thì kết quả xử lý phải được gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản đã được gửi; nếu văn bản đó đã được đăng trên Công báo, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành hoặc được niêm yết thì kết quả xử lý cũng phải được công khai đăng, đưa tin trên các phương tiện thông tin đó.

Chương 2
TỰ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 8. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản

1. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm tự kiểm tra đối với các văn bản do Vụ, đơn vị mình ban hành hoặc chủ trì soạn thảo.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra các văn bản do Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành hoặc liên tịch ban hành và văn bản khác của Ủy ban Dân tộc.

Điều 9. Gửi văn bản và phối hợp để tự kiểm tra, xử lý

1. Đối với Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm đã được ký ban hành, khi phát hành văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đồng thời gửi 01 văn bản cho Vụ Pháp chế để thực hiện việc tự kiểm tra. Khi phát hiện văn bản trái pháp luật hoặc không còn phù hợp, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thông báo ngay cho đơn vị chủ trì soạn thảo, trình văn bản, đồng thời phối hợp trao đổi để thống nhất những nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp, thống nhất các biện pháp xử lý và chuẩn bị dự thảo văn bản, báo cáo với Bộ trưởng, Chủ nhiệm để kịp thời xử lý theo thẩm quyền.

2. Đối với Thông tư liên tịch, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tự kiểm tra các nội dung thuộc lĩnh vực công tác dân tộc, đồng thời phối hợp với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc, cơ quan đã ký văn bản liên tịch để kiểm tra toàn bộ nội dung văn bản. Trường hợp phát hiện văn bản trái pháp luật hoặc không còn phù hợp thì việc trao đổi, thảo luận và kiến nghị xử lý cũng phải có sự phối hợp giữa các cơ quan đã ký văn bản liên tịch.

Điều 10. Trình tự, thủ tục tự kiểm tra

1. Đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban:

a) Thủ trưởng các Vụ, đơn vị phân công nhóm chuyên viên, trong đó có chuyên viên chịu trách nhiệm chính thực hiện việc tự kiểm tra;

b) Nhóm chuyên viên chịu trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, kiểm tra lại toàn bộ văn bản theo quy định tại Điều 4 Thông tư này để xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra;

c) Chuyên viên chịu trách nhiệm chính thay mặt nhóm tự kiểm tra báo cáo tóm tắt bằng văn bản với Thủ trưởng Vụ, đơn vị tự kiểm tra về kết quả kiểm tra;

d) Thủ trưởng các Vụ, đơn vị tự kiểm tra xem xét, ký xác nhận vào văn bản, chuyển toàn bộ kết quả tự kiểm tra đến Vụ Pháp chế để xem xét, tổng hợp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Đối với Vụ Pháp chế:

a) Vụ Pháp chế làm đầu mối trong việc tự kiểm tra văn bản của Ủy ban Dân tộc. Khi tiếp nhận kết quả văn bản tự kiểm tra của các Vụ, đơn vị, Vụ trưởng Vụ Pháp chế phân công nhóm chuyên viên chịu trách nhiệm thực hiện. Tùy theo yêu cầu của văn bản được kiểm tra, Vụ trưởng Vụ Pháp chế quyết định việc mời cộng tác viên tham gia thực hiện việc kiểm tra văn bản;

b) Nhóm chuyên viên, cộng tác viên được phân công có trách nhiệm nghiên cứu, kiểm tra toàn bộ văn bản, đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra, xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra;

c) Đối với văn bản liên tịch mà Ủy ban Dân tộc tham gia ký ban hành, phạm vi kiểm tra tập trung vào các nội dung thuộc lĩnh vực công tác dân tộc, đồng thời có sự phối hợp với tổ chức pháp chế hoặc các Vụ, đơn vị khác của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã liên tịch ký văn bản để kiểm tra toàn bộ nội dung văn bản;

d) Chuyên viên chịu trách nhiệm chính thay mặt nhóm tự kiểm tra báo cáo tóm tắt với Vụ trưởng Vụ Pháp chế về quá trình thực hiện kiểm tra, những nội dung đã được kiểm tra và ý kiến kết luận của nhóm về văn bản được kiểm tra. Báo cáo cũng phải nêu rõ những ý kiến chưa thống nhất (nếu có) và quan điểm của chuyên viên chịu trách nhiệm chính về vấn đề đó.

đ) Trong trường hợp nhóm kiểm tra thống nhất kết luận văn bản có nội dung trái pháp luật thì chuyên viên chịu trách nhiệm chính lập "Phiếu kiểm tra văn bản" theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này và "Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật" trình Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

e) Vụ trưởng Vụ Pháp chế xem xét, ký xác nhận vào Phiếu kiểm tra văn bản của nhóm kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết có thể tổ chức thảo luận trong đơn vị hoặc với các đơn vị khác có liên quan trước khi ký xác nhận.

Điều 11. Xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra

1. Đối với các văn bản trái pháp luật, Vụ trưởng Vụ Pháp chế lập hồ sơ kiểm tra văn bản và báo cáo ngay với Bộ trưởng, Chủ nhiệm để xem xét, thực hiện việc xử lý theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

2. Báo cáo kết quả tự kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật của Vụ Pháp chế gồm những nội dung sau:

a) Xem xét, đánh giá nội dung, mức độ trái pháp luật của văn bản và đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục hậu quả do văn bản gây ra (nếu có), thời hạn xử lý đối với văn bản đó;

b) Xác định nguyên nhân, trách nhiệm của công chức, viên chức tham mưu soạn thảo, thẩm định văn bản.

Điều 12. Xem xét, xử lý trách nhiệm đối với người, cơ quan ban hành văn bản trái pháp luật

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với người, cơ quan đã ban hành văn bản trái pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

Chương 3
KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 13. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền đối với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.

Điều 14. Gửi văn bản đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra

1. Đối với Thông tư, Thông tư liên tịch của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc, trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi văn bản được ký ban hành hoặc thông qua cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi văn bản đến Ủy ban Dân tộc.

Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy định tại khoản này ghi rõ trong mục "Nơi nhận" của văn bản, tên của Ủy ban Dân tộc.

Sau khi nhận được văn bản, Văn phòng Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm sao một bản gửi cho Vụ Pháp chế để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

2. Đối với văn bản quy định tại khoản 3 Điều 2 Thông tư này, các cơ quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân, cơ quan thông tin đại chúng phải gửi cho Ủy ban Dân tộc (qua Vụ Pháp chế) để kiểm tra, xử lý theo quy định.

Điều 15. Thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm bằng văn bản về kết quả kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, dự kiến biện pháp xử lý; trình Bộ

trưởng ký văn bản thông báo cho cơ quan, người đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp cơ quan, người ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý theo đúng thời hạn quy định hoặc kết quả xử lý đó không phù hợp thì Vụ Pháp chế báo cáo và kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm tiến hành xử lý văn bản theo quy định tại Điều 6 của Thông tư này.

Điều 16. Quy trình thực hiện việc kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

1. Vụ Pháp chế Ủy ban Dân tộc phải mở "Sổ văn bản đến" để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế phân công nhóm chuyên viên, trong đó có chuyên viên chịu trách nhiệm chính tiến hành kiểm tra văn bản (Tùy theo yêu cầu của văn bản được kiểm tra, Vụ trưởng Vụ Pháp chế quyết định việc mời cộng tác viên tham gia thực hiện việc kiểm tra văn bản).

3. Người được phân công kiểm tra có trách nhiệm đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Điều 5 của Thông tư này để xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra.

4. Người được phân công kiểm tra văn bản phải ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra) và lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.

5. Khi phát hiện nội dung văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua "Phiếu kiểm tra văn bản" theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Tùy theo mức độ, nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra, và hậu quả của nội dung trái pháp luật gây ra đối với xã hội và trên cơ sở tính chất, mức độ lỗi của cơ quan, người đã ban hành văn bản, người kiểm tra văn bản có thể đề xuất:

a) Xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật với các hình thức: đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản. Trường hợp văn bản được kiểm tra chỉ sai về căn cứ pháp lý được viện dẫn, thể thức, kỹ thuật trình bày còn nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật thì thực hiện việc đính chính đối với những sai sót đó;

b) Xem xét, xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật về trách nhiệm kỷ luật, trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Người kiểm tra văn bản cũng đề xuất việc xem xét, xử lý trách nhiệm nói trên đối với cán bộ, công chức trong quá trình tham mưu soạn thảo, thẩm định, thông qua văn bản có nội dung trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.

6. Sau khi lập phiếu kiểm tra, người kiểm tra văn bản phải lập "Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật" và trình Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

Hồ sơ bao gồm: Văn bản được kiểm tra, văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra, phiếu kiểm tra văn bản và các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

7. Vụ trưởng Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm để thông báo nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra để cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý, thông báo kết quả xử lý cho Ủy ban Dân tộc theo quy định của pháp luật.

Văn bản thông báo cần phải có các nội dung cơ bản sau đây: Tên văn bản được kiểm tra; tên và nội dung văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý và thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Trường hợp Ủy ban Dân tộc không nhất trí với kết quả xử lý hoặc cơ quan có văn bản trái pháp luật không thông báo kết quả xử lý theo quy định thì Ủy ban Dân tộc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xử lý tiếp theo quy định tại khoản 1, Điều 20 và khoản 1, Điều 17 của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

Hồ sơ báo cáo gồm có: Báo cáo của Ủy ban Dân tộc; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; phiếu kiểm tra văn bản; ý kiến của các cơ quan (nếu có); các công văn thông báo của Ủy ban Dân tộc; các văn bản giải trình, thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra và các tài liệu khác có liên quan.

9. Ủy ban Dân tộc mở "Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật" để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản của các cơ quan theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương 4.
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ sáu (06) tháng, năm các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm báo cáo công tác tự kiểm tra văn bản, gửi về Vụ Pháp chế chậm nhất vào ngày 05/06 và ngày 05/12. Thời điểm lấy số liệu báo cáo 06 tháng tính từ ngày 01/12 của năm trước đến 31/5 của năm báo cáo; Thời điểm lấy số liệu báo cáo hằng năm tính từ 01/12 của năm trước đến 30/11 của năm báo cáo.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra, xử lý văn bản báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm; đồng thời lập báo cáo sáu (06) tháng và báo cáo năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật gửi Bộ Tư pháp.

Điều 18. Điều kiện bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản

1. Kinh phí cho công tác kiểm tra văn bản:

a) Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản được dự toán chung trong kinh phí hoạt động thường xuyên hằng năm của Ủy ban Dân tộc do ngân sách nhà nước cấp;

b) Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế xây dựng kế hoạch kinh phí kiểm tra văn bản hằng năm trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt.

c) Việc quản lý, sử dụng kinh phí kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Chuyên viên chuyên trách kiểm tra văn bản

Vụ trưởng Vụ Pháp chế phân công chuyên viên của Vụ chuyên trách công tác kiểm tra văn bản theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

Chương 5.
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 12 năm 2011 và thay thế Quyết định số 03/2007/QĐ-UBDT ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện Thông tư này tại Vụ, đơn vị mình.

3. Vụ Pháp chế và các Vụ, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng của các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các tỉnh trong việc kiểm tra văn bản theo thẩm quyền và văn bản liên tịch.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Ủy ban Dân tộc (qua Vụ Pháp chế) để tổng hợp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
Giàng Seo Phử
(Đã ký)

MẪU SỐ 01
PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2011/TT-UBDT ngày 26/10/2011 của Ủy ban Dân tộc hướng dẫn trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc)

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác: Vụ Pháp chế

Văn bản được kiểm tra*:

STT**	Dấu hiệu trái pháp luật	Cơ sở pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý
1				
2				
...				

Xác nhận của Vụ trưởng Vụ Pháp chế **Người kiểm tra**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

* Ghi rõ tên, số, ký hiệu: ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu văn bản.

** Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật

MẪU SỐ 02

SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2011/TT-UBDT ngày 26/10/2011 của Ủy ban Dân tộc hướng dẫn trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC

SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN
CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

NĂM:

STT	Văn bản có dấu hiệu trái pháp luật*	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		
		Văn bản đề xuất**	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/ người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý***	Nội dung xử lý	Ghi chú
1								
2								

** Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản*

*** Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất*

**** Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản xử lý.*

15. Thông tư số 02/2014/TT-UBDT, ngày 01/8/2014 Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Nội dung toàn văn Thông tư này.

ỦY BAN DÂN TỘC **--------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 02/2014/TT-UBDT	*Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2014*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là văn bản QPPL) thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc, bao gồm:

1. Luật, pháp lệnh do Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Ủy ban) được giao chủ trì soạn thảo trình Chính phủ để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; nghị định, quyết định do Ủy ban được giao chủ trì soạn thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Thông tư do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) ban hành; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Chủ nhiệm với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao ban hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban.

Điều 3. Công bố, đưa tin và gửi văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, ra thông cáo báo chí

1. Sau khi văn bản QPPL được ký ban hành, Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban gửi Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Ủy ban để đăng tải; tổ chức công bố, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2. Sau khi văn bản QPPL được ký ban hành, Văn phòng Ủy ban phải gửi đến cơ quan nhà nước cấp trên, các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội hữu quan và Cục Kiểm tra văn bản QPPL Bộ Tư Pháp.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản QPPL của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Ủy ban chủ trì soạn thảo được ký ban hành, Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi thông tin (nêu rõ tên văn bản, ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành; hiệu lực thi hành; sự cần thiết, mục đích ban hành và nội dung chủ yếu của văn bản QPPL) đến Bộ Tư pháp để ra thông cáo báo chí theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Phổ biến giáo dục pháp luật và Thông tư số 12/2013/TT-BTP ngày 07 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 4. Cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc

1. Văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và văn bản QPPL có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc do các cơ quan nhà nước

có thẩm quyền ban hành phải được rà soát, hệ thống hóa và xây dựng thành cơ sở dữ liệu để phục vụ cho công tác soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản QPPL và hoạt động quản lý nhà nước của Ủy ban.

2. Văn phòng Ủy ban, Trung tâm thông tin và các Vụ, đơn vị có liên quan xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu văn bản QPPL về công tác dân tộc; thường xuyên cập nhật, bổ sung kịp thời những văn bản QPPL mới ban hành, thực hiện tin học hóa cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, khai thác, sử dụng.

Chương II
LẬP CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Chương trình xây dựng văn bản QPPL bao gồm:

a) Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo nhiệm kỳ của Quốc hội (sau đây gọi là luật, pháp lệnh); chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hằng năm mà Ủy ban được phân công chủ trì soạn thảo;

b) Chương trình xây dựng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ hằng năm theo yêu cầu quản lý nhà nước về công tác dân tộc mà Ủy ban được phân công chủ trì soạn thảo;

c) Chương trình xây dựng văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt chương trình xây dựng văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành.

Điều 6. Trách nhiệm của các Vụ, đơn vị trong việc chuẩn bị đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định

1. Gửi đề nghị:

a) Trước ngày 15 tháng 02 năm đầu tiên của nhiệm kỳ Quốc hội, các Vụ, đơn vị được giao chủ trì xây dựng luật, pháp lệnh gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội đến Vụ Pháp chế;

b) Chậm nhất là 125 (một trăm hai mươi lăm) ngày trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, các Vụ, đơn vị được giao chủ trì xây dựng luật, pháp lệnh gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hằng năm trên cơ sở chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội và cả những luật, pháp lệnh chưa có trong chương trình đến Vụ Pháp chế;

c) Trước ngày 30 tháng 6 của năm trước năm dự kiến ban hành, các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban được phân công chủ trì soạn thảo gửi đề nghị xây dựng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ đến Vụ Pháp chế.

2. Hồ sơ đề nghị tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định tại Điều 4 và khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP. Đề nghị xây dựng Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hằng năm thực hiện theo Mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Ngoài các luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định do các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban trực tiếp đề nghị xây dựng, Vụ Pháp chế đề xuất những văn bản có nội dung tổng hợp, văn bản lồng ghép các nội dung về công tác dân tộc hoặc những văn bản cần thiết khác do tổ chức, cá nhân kiến nghị theo căn cứ và yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định không đáp ứng các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này thì Vụ Pháp chế yêu cầu các Vụ, đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh đề nghị.

Điều 7. Lập, gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định và quyết định

1. Trong thời hạn 20 (hai mươi ngày), kể từ ngày hết hạn gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này, Vụ Pháp chế lập dự thảo đề nghị của Ủy ban về xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế tổ chức cuộc họp với sự tham gia của các Vụ, đơn vị có liên quan để xem xét dự thảo đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định; Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuyết trình về những vấn đề liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản QPPL của mình.

3. Vụ Pháp chế tổ chức phản biện khoa học đối với đề cương của dự án luật, pháp lệnh; đề cương dự thảo nghị quyết, nghị định, quyết định trong trường hợp xét thấy cần thiết.

4. Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm dự thảo đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định.

5. Gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định:

a) Sau khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định đến Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ;

b) Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội được gửi đến Bộ Tư pháp, chậm nhất là ngày 01 tháng 3 năm đầu tiên của nhiệm kỳ Quốc hội. Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hằng năm được gửi đến Bộ Tư pháp, chậm nhất là 105 ngày trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội;

c) Đề nghị xây dựng nghị định, quyết định hằng năm được gửi đến Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp trước ngày 01 tháng 8 của năm trước.

Điều 8. Trách nhiệm của các Vụ, đơn vị trong việc đề nghị xây dựng thông tư, thông tư liên tịch thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Gửi đề nghị

a) Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban lập danh mục thông tư, thông tư liên tịch dự kiến xây dựng ban hành trong năm gửi Vụ Pháp chế, Vụ Kế hoạch Tài chính trước ngày 30 tháng 6 của năm trước năm dự kiến ban hành để lập dự trù kinh phí;

b) Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban dự kiến chương trình xây dựng thông tư, thông tư liên tịch trình Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách cho ý kiến, gửi Vụ Pháp chế trước ngày 01 tháng 11 của năm trước năm dự kiến ban hành để trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt;

Ngoài các văn bản trên, Vụ Pháp chế đề xuất những thông tư, thông tư liên tịch có nội dung tổng hợp, lồng ghép về công tác dân tộc.

2. Đề nghị xây dựng thông tư, thông tư liên tịch phải nêu rõ sự cần thiết; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo và phối hợp; dự kiến thời gian trình; nguồn lực tài chính, nhân lực và các nguồn lực, điều kiện khác bảo đảm cho việc soạn thảo văn bản theo Mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

Đối với đề nghị xây dựng văn bản không đáp ứng đầy đủ nội dung nêu trên, Vụ Pháp chế yêu cầu các Vụ, đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh.

Điều 9. Đề nghị điều chỉnh việc xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ

1. Trong trường hợp cần bổ sung việc xây dựng văn bản QPPL để ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước; cần điều chỉnh tiến độ và thời gian trình, thay đổi tên gọi, điều chỉnh phạm vi, nội dung cơ bản của văn bản hoặc đưa ra khỏi chương trình đối với những văn bản không bảo đảm tiến độ và chất lượng soạn thảo hoặc chưa cần thiết phải ban hành, Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo gửi văn bản báo cáo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách.

2. Lãnh đạo Ủy ban phụ trách xem xét, quyết định việc đề xuất thay đổi. Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban, Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Ủy ban, Vụ Pháp chế dự thảo văn bản kiến nghị trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

Trường hợp kiến nghị đưa ra khỏi chương trình, văn bản kiến nghị phải kèm theo tờ trình nêu rõ lý do đưa ra khỏi chương trình, phương hướng và thời gian giải quyết.

3. Trong trường hợp kiến nghị bổ sung, điều chỉnh được chấp thuận, Vụ Pháp chế phối hợp với Văn phòng Ủy ban đăng ký việc bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản với Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

Điều 10. Bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng thông tư, thông tư liên tịch thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Căn cứ bổ sung, điều chỉnh chương trình

a) Nghị quyết của Quốc hội về điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh;

b) Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

d) Kết quả kiểm tra, rà soát văn bản QPPL;

đ) Tình hình thực tiễn thay đổi và yêu cầu quản lý nhà nước của Ủy ban.

2. Trình tự, thủ tục bổ sung, điều chỉnh chương trình

a) Trong trường hợp cần bổ sung việc xây dựng thông tư, thông tư liên tịch nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước; cần điều chỉnh tiến độ và thời gian trình, thay đổi tên gọi, điều chỉnh phạm vi, nội dung cơ bản của văn bản hoặc đưa ra khỏi chương trình đối với những văn bản không bảo đảm tiến độ hoặc chưa cần thiết phải ban hành, Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo gửi đề nghị điều chỉnh về Vụ Pháp chế;

b) Trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của các Vụ, đơn vị, Vụ trưởng Vụ Pháp chế làm văn bản báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định. Báo cáo phải nêu rõ lý do, phương hướng, thời gian, đề xuất việc giải quyết và ý kiến của Vụ Pháp chế.

Điều 11. Theo dõi, báo cáo việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban

1. Vụ Pháp chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo để bảo đảm tuân thủ quy trình, tiến độ xây dựng, chất lượng soạn thảo và thời hạn trình văn bản QPPL, định kỳ báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

2. Trách nhiệm, thời hạn báo cáo

a) Trước ngày 20 của tháng cuối quý và trước ngày 15 tháng 11 của năm, Vụ, đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản tiến độ xây dựng các văn bản gửi Vụ Pháp chế;

b) Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm định kỳ hằng quý, 6 tháng và năm.

Chương III
SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1
SOẠN THẢO DỰ ÁN LUẬT, PHÁP LỆNH, NGHỊ QUYẾT CỦA QUỐC HỘI, ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI, DỰ THẢO NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ, QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Điều 12. Ban soạn thảo

1. Thẩm quyền quyết định thành lập, thành phần, nhiệm vụ, trách nhiệm và hoạt động của Ban soạn thảo, Trưởng ban và Thành viên thực hiện theo quy định tại Điều 30, 31, 32 và Điều 60 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2008, từ Điều 20 đến Điều 24 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP, bao gồm cả trường hợp soạn thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm là Trưởng Ban soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Điều 13. Tổ biên tập

1. Tổ biên tập hoạt động theo sự chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo.

Nhiệm vụ, thành phần và hoạt động của Tổ biên tập theo quy định tại Điều 25 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Tổ trưởng Tổ biên tập phải là Thủ trưởng Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo. Tổ trưởng Tổ biên tập chịu trách nhiệm báo cáo trước Trưởng Ban soạn thảo về tiến độ, chất lượng công việc được giao.

Điều 14. Trách nhiệm của Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo

1. Chuẩn bị dự thảo quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Thông tư này.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban soạn thảo; dự toán kinh phí đảm bảo cho công tác soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản QPPL; chuẩn bị các tài liệu có liên quan đến nội dung dự án, dự thảo; xây dựng báo cáo đánh giá tác động của việc ban hành văn bản; xây dựng kế hoạch soạn thảo; chuẩn bị đề cương, biên soạn dự án, dự thảo theo ý kiến chỉ đạo của Ban soạn thảo.

3. Tổ chức đánh giá tác động của thủ tục hành chính, lấy ý kiến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp) đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính theo Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ.

4. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban và Trưởng Ban soạn thảo về nội dung, chất lượng và tiến độ soạn thảo của dự án, dự thảo. Chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo theo chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo.

5. Kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban và Trưởng Ban soạn thảo về những vấn đề mới nảy sinh trong quá trình soạn thảo.

6. Chủ trì, phối hợp với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban để bảo đảm điều kiện cho các hoạt động của Ban soạn thảo, Tổ biên tập; chuẩn bị cho các cuộc họp của Ban soạn thảo, Tổ biên tập, các hội thảo, hội nghị về dự án, dự thảo.

7. Lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Ủy ban đối với dự án, dự thảo trước khi gửi thẩm định.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban soạn thảo giao.

Điều 15. Tổ chức lấy ý kiến đóng góp, phản biện

1. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến đóng góp, phản biện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự án, dự thảo theo quy định tại Điều 35, Điều 62, khoản 2 Điều 67, khoản 2 Điều 68 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2008 và Điều 27, khoản 5 Điều 31, khoản 4 Điều 34, khoản 5 Điều 36 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Tùy theo tính chất và nội dung của dự án, dự thảo, có thể tổ chức lấy ý kiến một hoặc nhiều lần bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức cuộc họp để giới thiệu nội dung dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Tổ chức cuộc họp đại diện các Bộ, ngành và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; tổ chức các hội nghị, hội thảo góp ý;

c) Gửi dự thảo văn bản QPPL đến các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan và Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (nếu nội dung liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp) để lấy ý kiến;

d) Gửi đăng dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Ủy ban và phải xác định cụ thể nội dung, địa chỉ nhận ý kiến góp ý.

3. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị, trình Lãnh đạo Ủy ban quyết định các nội dung, những vấn đề cần xin ý kiến, gợi ý thảo luận kèm theo dự án, dự thảo.

4. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Chính phủ tổ chức cuộc họp để giới thiệu nội dung dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

5. Việc lấy ý kiến góp ý của các nhà khoa học, các chuyên gia được thực hiện theo quy định về cơ chế huy động các chuyên gia, các nhà khoa học và nhân dân vào quá trình xây dựng, ban hành văn bản QPPL.

6. Trường hợp dự án, dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và nhiều đối tượng thực hiện, nếu được ban hành sẽ ảnh hưởng lớn đến tình hình kinh tế - xã hội, hoạt động quản lý nhà nước thì Trưởng Ban soạn thảo quyết định tổ chức lấy ý kiến phản biện của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý. Phạm vi phản biện có thể là một số nội dung hoặc toàn bộ nội dung của dự thảo. Việc lấy ý kiến phản biện được thực hiện bằng hình thức tổ chức cuộc họp hoặc ký hợp đồng nghiên cứu với các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học.

7. Gửi hồ sơ dự án, dự thảo văn bản, Báo cáo đánh giá tác động, bản tính toán các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính lấy ý kiến của Cục kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp) đối với dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc Hội, Ủy ban Thường vụ Quốc Hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 16. Lấy ý kiến về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử

1. Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Chính phủ đăng tải các dự thảo văn bản QPPL của Chính phủ (trừ các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước) lên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và phối

hợp với Trung tâm thông tin đưa dự thảo văn bản lên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban để xin ý kiến các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong thời gian ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến. Dự thảo văn bản đưa lên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Ủy ban phải là dự thảo văn bản đã được hoàn chỉnh sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

2. Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì soạn thảo phải thường xuyên theo dõi, cập nhật ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Ủy ban; phối hợp với Văn phòng Chính phủ để tiếp nhận các ý kiến góp ý được gửi qua Văn phòng Chính phủ; tiếp nhận các ý kiến góp ý gửi trực tiếp đến Ủy ban; tổng hợp, báo cáo, giải trình đầy đủ, trung thực việc tiếp thu ý kiến các cơ quan, tổ chức và cá nhân đối với dự án, dự thảo văn bản QPPL.

Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn xin ý kiến đối với dự án, dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Ủy ban, Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì soạn thảo phải hoàn thành báo cáo tổng hợp giải trình việc tiếp thu ý kiến đóng góp đối với dự thảo văn bản.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc xin ý kiến các cơ quan, tổ chức và cá nhân đối với dự thảo văn bản QPPL của Chính phủ do các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì soạn thảo trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Ủy ban; thẩm tra việc tiếp thu ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân đối với dự thảo văn bản QPPL.

Điều 17. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự án, dự thảo văn bản, xây dựng tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để hoàn chỉnh văn bản, xây dựng tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này; trường hợp không tiếp thu phải nêu rõ lý do, giải thích có cơ sở pháp lý và thực tiễn.

2. Các ý kiến đóng góp của các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ hoặc của Ủy ban phải được tổng hợp đầy đủ, trung thực thành văn bản trong hồ sơ gửi cơ quan thẩm định và trình Chính phủ.

Điều 18. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự án, dự thảo

1. Sau khi hoàn chỉnh dự án, dự thảo, Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự án, dự thảo văn bản đến Vụ Pháp chế để tham gia ý kiến về mặt pháp lý, kiểm tra hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký gửi Bộ Tư pháp đề nghị thẩm định.

2. Thời gian Vụ Pháp chế có ý kiến đối với dự án, dự thảo văn bản không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn đề nghị và nhận đủ các tài liệu có liên quan theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Thông tư này.

3. Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo phải nghiên cứu, tiếp thu để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo văn bản trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản giải trình báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến và gửi Vụ Pháp chế để phối hợp thực hiện.

Điều 19. Gửi hồ sơ dự án, dự thảo đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định

1. Dự án, dự thảo phải được Bộ Tư pháp thẩm định trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 36, Điều 63 của Luật ban hành văn bản QPPL năm 2008 và khoản 2 Điều 43 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về dự án, dự thảo;

c) Dự thảo văn bản;

d) Bản thuyết minh chi tiết về dự án, dự thảo và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản;

đ) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án, dự thảo;

e) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự án, dự thảo; bản sao ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ;

g) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự án, dự thảo;

h) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Văn bản tham gia ý kiến về thủ tục hành chính của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Bộ Tư pháp đối với dự án, dự thảo có quy định thủ tục hành chính;

i) Tài liệu khác (nếu có).

3. Trách nhiệm của Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều này đến Bộ Tư pháp, số lượng 10 (mười) bộ;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan đến dự án, dự thảo theo yêu cầu của cơ quan thẩm định.

Điều 20. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, hoàn thiện dự án, dự thảo

1. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo. Báo cáo giải trình về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến thẩm định phải được gửi đến Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

2. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo kịp thời báo cáo Ban soạn thảo, Lãnh đạo Ủy ban để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Điều 21. Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự án, dự thảo

Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế, Văn phòng Ủy ban chuẩn bị hồ sơ dự án, dự thảo để Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định Điều 37, 38, 64 và Điều 65 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2008 và Điều 26, 32 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

Mục 2
SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Điều 22. Tổ soạn thảo

1. Thủ trưởng Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo Ủy ban phụ trách ban hành quyết định thành lập Tổ soạn thảo.

2. Thành phần Tổ soạn thảo

a) Tổ trưởng Tổ soạn thảo là đại diện lãnh đạo Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo;

b) Thành viên Tổ soạn thảo gồm đại diện Vụ Pháp chế (trong trường hợp Vụ Pháp chế không phải là đơn vị chủ trì soạn thảo) và đại diện các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ soạn thảo

Tổ trưởng Tổ soạn thảo có trách nhiệm xác định mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, đối tượng điều chỉnh của dự thảo thông tư, thông tư liên tịch; chỉ đạo, phân công, điều hành các công việc bảo đảm chất lượng và tiến độ thực hiện.

4. Trách nhiệm của các thành viên Tổ soạn thảo

a) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc xây dựng văn bản theo sự phân công của Tổ trưởng;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp và các hoạt động của Tổ soạn thảo;

c) Đề xuất ý kiến liên quan đến các việc xây dựng, các nội dung của văn bản.

Điều 23. Trách nhiệm của Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo

1. Tổng kết, đánh giá thực trạng quy định của pháp luật hiện hành và thực tiễn thực hiện pháp luật; nghiên cứu kinh nghiệm pháp luật và các thông tin tư liệu có liên quan đến nội dung của dự thảo văn bản; khảo sát, nghiên cứu thực tế địa phương, cơ sở hoặc nước ngoài.

2. Tổ chức đánh giá tác động của thủ tục hành chính, lấy ý kiến Vụ Pháp chế đối với dự thảo Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm (trừ trường hợp Vụ Pháp chế là

đơn vị chủ trì soạn thảo) theo Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ.

3. Tổ chức soạn thảo văn bản theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách về những nội dung quan trọng của văn bản.

4. Tổ chức thực hiện việc lấy ý kiến đóng góp phản biện và nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về dự thảo văn bản.

5. Chỉnh lý dự thảo văn bản, xây dựng tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, gửi xin ý kiến thẩm định.

6. Hoàn thiện dự thảo văn bản sau khi có ý kiến thẩm định.

7. Xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc đối với những dự thảo Thông tư, Thông tư liên tịch có nội dung phức tạp, có ảnh hưởng lớn đến phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, các vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

8. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành văn bản.

Điều 24. Tổ chức lấy ý kiến đóng góp, phản biện

1. Dự thảo văn bản phải được tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự điều chỉnh trực tiếp của văn bản và của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của luật ban hành văn bản QPPL.

2. Việc tổ chức lấy ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản được thực hiện một hoặc nhiều lần, áp dụng một hoặc nhiều hình thức sau:

a) Tổ chức họp góp ý, hội thảo;

b) Lấy ý kiến bằng văn bản;

c) Thông qua Cổng thông tin điện tử của Ủy ban trong thời gian ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày;

d) Thông qua các tổ chức, hội, hiệp hội phối hợp tổ chức lấy ý kiến của các đối tượng chịu sự điều chỉnh, tác động trực tiếp của văn bản;

đ) Tổ chức phản biện trên cơ sở ký hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, viện nghiên cứu, các chuyên gia, nhà khoa học, nhà quản lý đối với dự thảo văn bản.

3. Hồ sơ gửi lấy ý kiến, gồm:

a) Công văn gửi lấy ý kiến, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến;

b) Dự thảo văn bản QPPL;

c) Bản thuyết trình nội dung cơ bản của dự thảo, nêu rõ mục đích, lý do, sự cần thiết ban hành văn bản; yêu cầu thực tiễn, cơ sở pháp lý ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh; những quan hệ mới cần điều chỉnh; các nội dung cần thiết khác và dự kiến các văn bản QPPL hoặc các điều khoản của văn bản QPPL cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hết hiệu lực thi hành;

d) Báo cáo đánh giá tác động, bản tính toán các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính (nếu có);

đ) Các tài liệu khác liên quan đến nội dung dự thảo.

4. Công văn đề nghị góp ý kiến và dự thảo văn bản phải được gửi đến tổ chức, cá nhân lấy ý kiến tham gia trước ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước khi họp, hội thảo nếu đề nghị đơn vị, cá nhân tham gia góp ý kiến tại hội nghị, hội thảo, trừ việc soạn thảo văn bản trong trường hợp khẩn cấp.

5. Việc lấy ý kiến đóng góp của các nhà khoa học, các chuyên gia được thực hiện theo quy định về cơ chế huy động các chuyên gia, các nhà khoa học và nhân dân vào quá trình xây dựng, ban hành văn bản QPPL.

Điều 25. Trách nhiệm tham gia góp ý kiến

1. Vụ, đơn vị có liên quan thuộc Ủy ban khi nhận được đề nghị tham gia góp ý kiến bằng văn bản hoặc tham gia cuộc họp, hội thảo thảo luận về dự thảo thông tư, thông tư liên tịch có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu và tham gia ý kiến bằng văn bản hoặc cử cán bộ tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội thảo.

2. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Vụ, đơn vị được đề nghị tham gia ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và chịu trách nhiệm về chất lượng văn bản góp ý. Quá thời hạn trên mà không có ý kiến trả lời thì được coi là Vụ, đơn vị đã nhất trí với nội dung dự thảo văn bản, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về nội dung có liên quan đến Vụ, đơn vị mình.

Điều 26. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý, chỉnh lý dự thảo văn bản, xây dựng tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Lãnh đạo Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo và Tổ soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh văn bản, xây dựng tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm về dự thảo văn bản. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, những nội dung cơ bản, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề xin ý kiến theo Mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Việc tiếp thu ý kiến phải thể hiện bằng văn bản, giải trình chi tiết những vấn đề tiếp thu, không tiếp thu đối với dự thảo văn bản.

3. Đối với trường hợp tổ chức xin ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị có liên quan bằng hình thức thảo luận trực tiếp về dự thảo văn bản thì Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp để gửi trong hồ sơ dự thảo văn bản.

4. Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo và Tổ soạn thảo phải nghiên cứu, tổng hợp, giải trình cụ thể trong tờ

trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, nêu rõ quan điểm của mình về vấn đề còn có ý kiến khác nhau và phương hướng giải quyết kèm theo ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 27. Hồ sơ thẩm định

1. Hồ sơ thẩm định lập thành 03 bộ, bao gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định theo Mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc ban hành văn bản;

c) Dự thảo văn bản (dự thảo lần cuối);

d) Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến (theo Mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này); bản sao ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân;

đ) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế các Bộ, ngành liên quan đối với dự thảo Thông tư liên tịch do Ủy ban Dân tộc chủ trì soạn thảo;

e) Văn bản tham gia ý kiến của Vụ Pháp chế đối với dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính (trừ trường hợp Vụ Pháp chế là đơn vị chủ trì soạn thảo);

g) Báo cáo đánh giá tác động, bản tính toán các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính (nếu có);

h) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về nội dung chuyên môn của dự thảo (đối với dự thảo văn bản quy định về quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật, các loại danh mục theo quy định);

i) Tài liệu khác (nếu có).

2. Trách nhiệm của Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều này đến Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan đến dự thảo theo yêu cầu của Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định;

c) Lập biên bản bàn giao hồ sơ thẩm định cho Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định theo Mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 28. Thẩm định văn bản

1. Dự thảo văn bản phải được Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký, ban hành.

2. Nội dung thẩm định

a) Sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản;

b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng;

c) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật;

d) Tính khả thi của dự thảo văn bản, bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo với yêu cầu thực tế, trình độ phát triển kinh tế - xã hội và điều kiện đảm bảo để thực hiện;

đ) Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo;

e) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;

g) Các quy định về thủ tục hành chính (nếu có).

3. Trường hợp sau khi tiếp nhận hồ sơ thẩm định xét thấy nội dung văn bản chưa đạt yêu cầu, Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định trả lại hồ sơ, yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản.

4. Việc thẩm định phải đảm bảo khách quan, độc lập. Kết quả thẩm định phải được thể hiện bằng văn bản theo Mẫu quy định tại Phụ lục 7A hoặc 7B ban hành kèm theo Thông tư này. Ý kiến thẩm định là căn cứ để Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định ký, ban hành văn bản.

Điều 29. Thẩm định của Vụ Pháp chế

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều 28 đối với dự thảo thông tư, thông tư liên tịch trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký, ban hành, trừ trường hợp thành lập Hội đồng thẩm định.

2. Khi xét thấy cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức lấy ý kiến tư vấn thẩm định dưới các hình thức sau:

a) Gửi hồ sơ thẩm định lấy ý kiến các đơn vị, cá nhân có liên quan;

b) Phối hợp với Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức cuộc họp lấy ý kiến tư vấn thẩm định của các đơn vị, cá nhân có liên quan. Nội dung cuộc họp phải được ghi đầy đủ trong biên bản.

3. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị được đề nghị phối hợp thẩm định có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu dự thảo văn bản và gửi ý kiến tư vấn thẩm định bằng văn bản cho Vụ Pháp chế chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ thẩm định do Vụ Pháp chế gửi đến.

4. Trong quá trình thẩm định, Vụ Pháp chế được yêu cầu Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu hoặc thuyết trình về các vấn đề có liên quan để làm rõ nội dung của dự thảo.

Điều 30. Thẩm định của Hội đồng thẩm định

1. Thành lập Hội đồng thẩm định

Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đối với dự thảo thông tư, thông tư liên tịch do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo hoặc văn bản có tính chất và nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều đối tượng thực hiện, nếu được ban hành sẽ ảnh hưởng lớn đến tình hình kinh tế - xã hội, hoạt động quản lý nhà nước do các Vụ, đơn vị khác chủ trì soạn thảo theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bảo đảm điều kiện cho hoạt động của Hội đồng thẩm định.

2. Thành phần của Hội đồng thẩm định

a) Hội đồng thẩm định gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên là đại diện lãnh đạo các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban có liên quan đến nội dung thẩm định. Các chuyên gia, nhà khoa học có thể được mời tham gia làm thành viên Hội đồng thẩm định;

b) Hội đồng thẩm định gồm ít nhất là 05 (năm) người, không quá 11 (mười một) người và phải là số lẻ;

3. Hoạt động của Hội đồng thẩm định

a) Thẩm định các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 28 Thông tư này; hoạt động theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

b) Trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định, Thư ký Hội đồng thẩm định có trách nhiệm gửi hồ sơ thẩm định cho từng thành viên Hội đồng; trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức cuộc họp thẩm định;

c) Cuộc họp của Hội đồng thẩm định chỉ được tiến hành trong trường hợp có mặt ít nhất là 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên của Hội đồng. Trong trường hợp không thể tham dự cuộc họp, thành viên Hội đồng phải gửi ý kiến thẩm định của mình bằng văn bản cho Chủ tịch Hội đồng. Các vấn đề được Hội đồng thẩm định, thông qua phải đạt trên 50% ý kiến thành viên hội đồng nhất trí tán thành.

4. Trình tự tiến hành cuộc họp thẩm định

a) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do cuộc họp, công bố quyết định thành lập Hội đồng và nêu yêu cầu thảo luận;

b) Đại diện Lãnh đạo Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày nội dung của dự thảo; cung cấp những thông tin có liên quan tới dự thảo và nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau về dự thảo;

c) Các thành viên Hội đồng thảo luận;

d) Thư ký Hội đồng đọc ý kiến của những thành viên Hội đồng thẩm định vắng mặt;

đ) Hội đồng biểu quyết về từng vấn đề. Những ý kiến được quá nửa tổng số thành viên Hội đồng có mặt tán thành thì được coi là ý kiến của Hội đồng. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng.

5. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định. Biên bản phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp, những vấn đề chưa được Hội đồng nhất trí cũng phải được ghi rõ trong biên bản và phải có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

6. Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng, trên cơ sở Biên bản cuộc họp của Hội đồng và căn cứ vào nội dung thẩm định, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm dự thảo văn bản thẩm định trình Chủ tịch Hội đồng ký gửi Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.

Điều 31. Thời hạn thẩm định

1. Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định dự thảo thông tư, thông tư liên tịch trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Thông tư này.

2. Trường hợp hồ sơ thẩm định thiếu một trong các tài liệu quy định tại Điều 27 của Thông tư này, Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định yêu cầu Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ; thời gian thẩm định được tính từ ngày Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Trong trường hợp văn bản có tính chất và nội dung phức tạp, cần lấy ý kiến về nội dung chuyên môn hoặc có quy định thủ tục hành chính thì thời hạn thẩm định được kéo dài, nhưng tối đa không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc.

Điều 32. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, hoàn thiện dự thảo

1. Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định phải được gửi cho đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu để hoàn thiện văn bản và giải trình trong tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo phải nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định bằng văn bản.

Trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo và ý kiến thẩm định thì Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có báo cáo, giải trình đầy đủ, chi tiết về việc không tiếp thu ý kiến thẩm định gửi cho Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định để phối hợp, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Điều 33. Hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm

Hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm bao gồm:

1. Tờ trình về dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định.

2. Dự thảo thông tư, thông tư liên tịch đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định.

3. Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân (kèm theo bản gốc) về dự thảo thông tư, thông tư liên tịch.

4. Văn bản tư vấn thẩm định về nội dung chuyên môn đối với dự thảo thông tư, thông tư liên tịch quy định về quy trình, quy phạm, các định mức kinh tế - kỹ thuật, các loại danh mục theo quy định (nếu có).

5. Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định.

6. Báo cáo giải trình việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến thẩm định.

7. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 34. Trách nhiệm trình ký ban hành văn bản

1. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành văn bản.

2. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, rà soát hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc dự thảo văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm gửi trả lại Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo để chỉnh lý.

3. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành văn bản trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, ký ban hành trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban trình văn bản kèm theo hồ sơ hợp lệ. Trường hợp Ủy ban là cơ quan phối hợp soạn thảo thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, ký trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc.

Điều 35. Soạn thảo, ban hành Thông tư liên tịch

1. Trường hợp Ủy ban là cơ quan chủ trì soạn thảo thì việc xây dựng, ban hành văn bản được thực hiện như sau:

a) Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban được phân công chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Vụ, đơn vị đầu mối tại các cơ quan phối hợp ban hành thông tư liên tịch, dự thảo quyết định thành lập Tổ soạn thảo trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành. Tổ trưởng Tổ soạn thảo là đại diện lãnh đạo Vụ, đơn vị được phân công chủ trì; thành viên Tổ soạn thảo là đại diện của cơ quan phối hợp ban hành văn bản và đại diện Vụ Pháp chế, các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban có liên quan;

b) Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ soạn thảo, thành viên Tổ soạn thảo theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 22 của Thông tư này;

c) Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với tổ chức pháp chế của cơ quan phối hợp thẩm định dự thảo thông tư liên tịch;

d) Vụ, đơn vị được phân công chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thủ trưởng cơ quan phối hợp soạn thảo ký ban hành.

2. Trường hợp Ủy ban là cơ quan phối hợp soạn thảo thì thực hiện như sau:

a) Nếu nội dung của văn bản liên quan đến lĩnh vực do Vụ, đơn vị nào phụ trách thì Vụ, đơn vị đó có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo;

b) Vụ Pháp chế phối hợp với tổ chức pháp chế của cơ quan chủ trì soạn thảo thẩm định dự thảo thông tư liên tịch;

c) Vụ, đơn vị được Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc giao làm đầu mối phối hợp soạn thảo thông tư liên tịch có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đồng ký ban hành.

3. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng văn bản quy định tại khoản 1 Điều này chịu trách nhiệm phát hành.

Mục 3
NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 36. Soạn thảo, ban hành một văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ nhiều văn bản

Vụ, đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền soạn thảo, ban hành một văn bản QPPL sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ nội dung trong nhiều văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành trong các trường hợp theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

Điều 37. Đính chính văn bản

1. Văn bản QPPL sau khi được ban hành, đăng Công báo nếu phát hiện có sai sót thì phải được đính chính như sau:

a) Nếu sai sót thuộc trách nhiệm của Ủy ban Dân tộc thì Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phải chuẩn bị dự thảo quyết định đính chính trình Lãnh đạo Ủy ban ký gửi các cơ quan có liên quan và Công báo theo quy định;

b) Nếu sai sót thuộc trách nhiệm của cơ quan Công báo, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm chuẩn bị công văn trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký đề nghị Văn phòng Chính phủ đính chính.

2. Việc đính chính văn bản QPPL phải dựa trên cơ sở đối chiếu với văn bản gốc và không làm thay đổi nội dung của quy định trong văn bản gốc. Chỉ đính chính đối với lỗi chính tả hoặc sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản QPPL. Việc đính chính không áp dụng đối với những sai sót về căn cứ ban hành, thẩm quyền, nội dung của văn bản QPPL.

Trong trường hợp văn bản QPPL có những sai sót về thẩm quyền, nội dung thì văn bản QPPL đó sẽ bị đình chỉ thi hành và xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Kinh phí cho công tác xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí cho công tác xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản QPPL do ngân sách Ủy ban cấp và huy động từ các nguồn hợp pháp khác (viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước).

Hằng năm, Ủy ban (Vụ Kế hoạch - Tài chính) bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng và ban hành văn bản QPPL. Đối với những dự án, dự thảo văn bản QPPL được xây dựng đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm đề xuất, bổ sung kịp thời kinh phí cho Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.

2. Hằng năm, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế, Văn phòng Ủy ban bố trí kinh phí từ nguồn sự nghiệp khoa học, điều tra cơ bản để phục vụ cho công tác nghiên cứu, khảo sát, điều tra đánh giá để đề xuất, xây dựng văn bản QPPL nhằm bảo đảm tính khoa học và thực tiễn trong việc xây dựng, ban hành và thực hiện các văn bản QPPL.

Hằng năm, Vụ Pháp chế phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế lập dự kiến danh mục văn bản cần hỗ trợ và tìm nguồn hỗ trợ cho việc xây dựng văn bản QPPL.

3. Kinh phí cho công tác xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản QPPL được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban lập kế hoạch kinh phí hằng năm cho công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

Điều 39. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 9 năm 2014 và thay thế Thông tư số 03/2010/TT-UBDT ngày 15/01/2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản QPPL trong lĩnh vực công tác dân tộc và Thông tư số 03/2011/TT-UBDT ngày 26/10/2011 của bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2010/TT-UBDT ngày 15/01/2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản QPPL trong lĩnh vực công tác dân tộc.

2. Trong trường hợp các quy định tại văn bản được viện dẫn trong thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này; đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm những biện pháp nâng cao chất lượng, đảm bảo tiến độ soạn thảo, ban hành văn bản QPPL; đề xuất thi đua khen thưởng trong công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL.

2. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này; phân công cán bộ có chuyên môn phù hợp làm đầu mối trong công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL của đơn vị mình.

3. Các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban khi phát hiện văn bản thuộc lĩnh vực công tác dân tộc có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và yêu cầu quản lý nhà nước, có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Lãnh đạo Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc, các Vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức kịp thời phản ánh về Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
Giàng Seo Phử
(Đã ký)

PHỤ LỤC 1
ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC **Tên đơn vị** -------- Số:..../.... V/v đề nghị xây dựng văn bản QPPL	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *Hà Nội, ngày... tháng... năm...*

Kính gửi: Vụ Pháp chế

1. Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết và Nghị định của Chính phủ thực hiện theo quy định tại Điều 4 và khoản 1, Điều 15 của Nghị định số 24/2009/NĐCP.

2. Đề nghị xây dựng quyết định của Thủ tướng Chính phủ và văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

TT	Tên, văn bản	Sự cần thiết ban hành văn bản[1]	Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng[2]	Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo	Cơ quan, đơn vị phối hợp soạn thảo	Thời gian dự kiến trình văn bản (theo tháng)	Các điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo[3]
1							
2							
3							

(Tài liệu kèm theo: Tờ trình có bút phê của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách Vụ, đơn vị về chủ trương xây dựng VBQPPL nêu trên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu.

PHỤ LỤC 2
TỜ TRÌNH CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC **--------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:..../TTr-UBDT	*Hà Nội, ngày... tháng... năm....*

TỜ TRÌNH
Về dự thảo.....[4]

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ

Thực hiện Quyết định số..../QĐ-TTg ngày... tháng... năm... của Thủ tướng Chính phủ về việc giao Ủy ban Dân tộc chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan xây dựng dự thảo...[5], Ủy ban Dân tộc kính trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo...[6], với những nội dung sau:

---

[1] Trình bày ngắn gọn các vấn đề về cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn của văn bản cần được ban hành, thể hiện rõ sự cần thiết phải ban hành văn bản.

[2] Trình bày sơ bộ phạm vi điều chỉnh (giới hạn những vấn đề cần quy định, nội dung chính của văn bản); đối tượng áp dụng là cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến phạm vi điều chỉnh.

[3] Điều kiện về kinh phí, nguồn nhân lực (Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo), cơ sở vật chất khác trực tiếp phục vụ cho quá trình soạn thảo văn bản.

[4] Tên dự thảo văn bản.

[5] Tên dự thảo văn bản.

[6] Tên dự thảo văn bản.

1. Sự cần thiết ban hành:

.....

2. Quan điểm soạn thảo:

.....

3. Quá trình soạn thảo:

.....

4. Bố cục và nội dung chính của văn bản:

.....

5. Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan:

.....

6. Ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp:

.....

7. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề xin ý kiến (nếu có):

.....

Trên đây là những nội dung cơ bản của dự thảo.....[7], Ủy ban Dân tộc kính trình Thủ tướng xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

PHỤ LỤC 3

TỜ TRÌNH BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC **Tên đơn vị** -------- Số: ..../TTr-.....[8]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ....*

TỜ TRÌNH
Về dự thảo.....[9]

Kính gửi: Bộ trưởng, Chủ nhiệm

Thực hiện Quyết định số /QĐ-UBDT ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc giao kế hoạch công tác năm... và Quyết định số..../QĐ-UBDT ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành

[7] Tên dự thảo văn bản.
[8] Viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo.
[9] Tên dự thảo văn bản.

chương trình xây dựng văn bản QPPL của Ủy ban Dân tộc năm...., ...[10] đã xây dựng dự thảo ...[11] , với những nội dung sau:

1. Sự cần thiết ban hành:

.....

2. Quá trình soạn thảo:

.....

3. Bố cục và nội dung chính của văn bản:

.....

4. Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan:

.....

5. Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế/Hội đồng thẩm định:

.....

6. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và quan điểm của Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo, những vấn đề xin ý kiến (nếu có):

.....

Trên đây là những nội dung cơ bản của dự thảo .....[12], ...[13] kính trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định./.

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu.

PHỤ LỤC 4

CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC **Tên đơn vị** -------- Số:..../..... V/v đề nghị thẩm định dự thảo[14]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *Hà Nội, ngày... tháng... năm....*

Kính gửi: Vụ Pháp chế/Hội đồng thẩm định[15]

Thực hiện Thông tư số.../2014/TT-UBDT ngày.... tháng.... năm 2014 Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc,.....[16]. đã trình Lãnh đạo Ủy ban thành lập Tổ soạn thảo xây dựng dự thảo.....[17];

---

[10] Tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.
[11] Tên dự thảo văn bản.
[12] Tên dự thảo văn bản.
[13] Tên Vụ, đơn vị soạn thảo.
[14] Trích yếu đầy đủ tên văn bản đề nghị thẩm định.
[15] Ghi rõ Vụ Pháp chế (nếu gửi Vụ Pháp chế thẩm định), ghi Hội đồng thẩm định trong trường hợp quy định tại Điều 30 của Thông tư.
[16] Ghi rõ tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản
[17] Trích yếu đầy đủ tên văn bản đề nghị thẩm định.

Để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo và đảm bảo trình tự thủ tục trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định ký ban hành,.....[18] đề nghị quý Vụ/Hội đồng kiểm tra hồ sơ và tiến hành thẩm định.

Hồ sơ thẩm định gồm:

1. Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc ban hành văn bản.

2. Dự thảo văn bản (dự thảo lần cuối).

3. Bản tổng hợp, giải trình việc tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản và bản sao ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân.

4. Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế các Bộ, ngành liên quan đối với dự thảo Thông tư liên tịch do Ủy ban Dân tộc chủ trì soạn thảo (trừ trường hợp Vụ Pháp chế - Ủy ban dân tộc là đơn vị chủ trì soạn thảo). Văn bản thẩm định về nội dung chuyên môn đối với các dự thảo văn bản quy định về quy trình, quy chuẩn và các định mức kinh tế - kỹ thuật, danh mục theo quy định (nếu có).

5. Văn bản tham gia ý kiến của Vụ Pháp chế đối với dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính (trừ trường hợp Vụ Pháp chế là đơn vị chủ trì soạn thảo).

6. Báo cáo đánh giá tác động, bản tính toán các chi phí tuân thủ đối với các dự thảo có quy định thủ tục hành chính.

7. Tài liệu khác (nếu có).

Đề nghị Vụ Pháp chế/quý Hội đồng thẩm định thực hiện theo quy định của pháp luật./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu.

PHỤ LỤC 5
BẢN TỔNG HỢP, TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
.....[19]

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2014

BẢN TỔNG HỢP, TIẾP THU VÀ GIẢI TRÌNH
Ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân liên quan đối với dự thảo....[20]

[18] Ghi rõ tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản
[19] Tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.
[20] Tên dự thảo văn bản QPPL được góp ý.

Ngày tháng năm , ...[21] đã ban hành Công văn số...../.....-..... về việc xin ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan vào dự thảo....[22].

Đến nay,.....[23] đã nhận được... ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Các ý kiến góp ý cơ bản nhất trí với sự cần thiết ban hành, bố cục và các quy định cụ thể của dự thảo...[24], cụ thể như sau:

Stt	Ý kiến góp ý	**Tiếp thu, giải trình ý kiến** Ghi rõ đã tiếp thu hay xin giữ nguyên như dự thảo. Nếu giữ nguyên như dự thảo thì phải giải trình cụ thể)
	Về sự cần thiết ban hành - Ý kiến của cơ quan A.... - Ý kiến của cơ quan B....	
	Về tên gọi dự thảo - Ý kiến của cơ quan A.... - Ý kiến của cơ quan B....	
	Về căn cứ pháp lý - Ý kiến của cơ quan A.... - Ý kiến của cơ quan B....	
	Về bố cục, thể thức văn bản - Ý kiến của cơ quan A.... - Ý kiến của cơ quan B....	
	Về Điều 1 dự thảo - Ý kiến của cơ quan A... - Ý kiến của cơ quan B....	
	Về Điều 2 dự thảo - Ý kiến của cơ quan A.... - Ý kiến của cơ quan B...	
	Về Điều n dự thảo - Ý kiến của cơ quan A.... - Ý kiến của cơ quan B....	

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

Nơi nhận:
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm;
- Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Phụ Trách đơn vị soạn thảo;
- Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định;
- Lưu:.....

[21] Tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.
[22] Tên dự thảo văn bản QPPL được góp ý.
[23] Tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.
[24] Tên dự thảo văn bản QPPL được góp ý.

PHỤ LỤC 6

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ THẨM ĐỊNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

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

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo...[25]

Họ và tên người giao: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Họ và tên người nhận: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Hôm nay, vào hồi.... giờ.... ngày..... tháng..... năm..... tại ..... hai bên đã tiến hành giao nhận hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo...[26], bao gồm các tài liệu sau đây:

STT	Tên tài liệu, văn bản	Số trang *(đánh số thứ tự HS thẩm định)*	Ghi chú
1	Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc ban hành văn bản.		
2	Dự thảo văn bản (dự thảo lần cuối)		
3	Bản tổng hợp, giải trình việc tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản và bản sao ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân		
4	Liệt kê các tài liệu khác.....[21]		
...			

Các tài liệu còn thiếu hoặc chờ bổ sung (nếu có) gồm:

.....

[25] Tên dự thảo văn bản.
[26] Tên dự thảo văn bản.
[21] Các danh mục tài liệu theo quy định tại Điều 27 Thông tư này.

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc cùng ngày, được thông qua cho các bên nghe và lập thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*
.....	.....

PHỤ LỤC 7A

VĂN BẢN THẨM ĐỊNH CỦA VỤ PHÁP CHẾ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC **VỤ PHÁP CHẾ** **--------** Số:..../..... V/v thẩm định dự thảo[27]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *Hà Nội, ngày... tháng... năm....*

Kính gửi:.....[28]

Thực hiện Thông tư số..../2014/TT-UBDT ngày.... tháng... năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Theo đề nghị của Quý Vụ, đơn vị tại công văn số ngày... tháng... năm.... về việc đề nghị thẩm định dự thảo....[29];

Vụ Pháp chế có ý kiến thẩm định như sau:

1. Về một số vấn đề chung:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của văn bản;

c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật;

d) Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo;

đ) Thẩm định về thủ tục hành chính (nếu có).

---

[27] Trích yếu đầy đủ tên văn bản thẩm định.

[28] Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

[29] Trích yếu đầy đủ tên văn bản thẩm định.

2. Về một số vấn đề cụ thể:

a) Hình thức, tên gọi của văn bản;

b) Cơ cấu, bố cục của văn bản;

c) Nội dung của văn bản;

d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;

đ) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và phương án xử lý (nếu có).

Trên đây là ý kiến kết luận của Vụ Pháp chế về dự thảo...[30], gửi...[31] nghiên cứu, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định./.

VỤ TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- TT, PCN phụ trách Vụ Pháp chế và phụ trách đơn vị chủ trì soạn thảo (để b/c);
- Lưu PC.

PHỤ LỤC 7B

VĂN BẢN THẨM ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC **HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH** -------- Số:..../..... V/v thẩm định dự thảo[32]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *Hà Nội, ngày... tháng... năm....*

Kính gửi:.....[33]

Thực hiện Thông tư số..../2014/TT-UBDT ngày.... tháng... năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản QPPL trong lĩnh vực công tác dân tộc.

Theo đề nghị của Quý đơn vị tại công văn số ngày... tháng... năm.... về việc đề nghị thẩm định dự thảo....[34];

Hội đồng thẩm định có ý kiến thẩm định như sau:

1. Về một số vấn đề chung:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của văn bản;

---

[30] Trích yếu đầy đủ tên văn bản thẩm định.
[31] Tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.
[32] Trích yếu đầy đủ tên văn bản thẩm định.
[33] Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.
[34] Trích yếu đầy đủ tên văn bản thẩm định.

c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật;

d) Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo;

đ) Thẩm định về thủ tục hành chính (nếu có).

2. Về một số vấn đề cụ thể:

a) Hình thức, tên gọi của văn bản;

b) Cơ cấu, bố cục của văn bản;

c) Nội dung của văn bản;

d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;

đ) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và phương án xử lý (nếu có).

Trên đây là ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định về dự thảo...[35], gửi...[36] nghiên cứu, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định./.

TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHỦ TỊCH

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- TT, PCN phụ trách Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo (để b/c);
- Lưu: HĐTĐ.

16. Thông tư số 05/2014/TT-UBDT, ngày 10/12/2014 Quy định về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Nội dung toàn văn Thông tư này.

ỦY BAN DÂN TỘC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 05/2014/TT-UBDT	*Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2014*

THÔNG TƯ
QUY ĐỊNH VỀ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA, HỢP NHẤT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Pháp lệnh hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật số 01/2012/UBTVQH13 ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

[35] Trích yếu đầy đủ tên văn bản thẩm định.
[36] Tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12/10/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư quy định về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về trình tự, trách nhiệm, quan hệ phối hợp giữa các vụ, đơn vị về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là văn bản) thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có liên quan đến việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Chủ nhiệm về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản

1. Trách nhiệm về rà soát, hệ thống hóa văn bản

Tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình ban hành, liên tịch ban hành hoặc chủ trì soạn thảo; văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc, bao gồm:

a) Luật, nghị quyết của Quốc hội;

b) Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

c) Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

d) Nghị định của Chính phủ;

đ) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

e) Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Bộ trưởng, Chủ nhiệm);

g) Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội;

h) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Chủ nhiệm với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

i) Các hình thức văn bản khác được ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008 có hiệu lực.

2. Trách nhiệm về hợp nhất văn bản

Tổ chức thực hiện hợp nhất văn bản và ký xác thực văn bản hợp nhất đối với văn bản của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội do Ủy ban Dân tộc chủ trì soạn thảo; Thông tư do Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành hoặc Thông tư liên tịch do Ủy ban Dân tộc chủ trì soạn thảo.

Điều 4. Quan hệ phối hợp và trách nhiệm của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị

a) Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất các văn bản quy định tại Điều 3 của Thông tư này thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Vụ, đơn vị mình hoặc các văn bản được giao chủ trì soạn thảo;

b) Hằng năm, lập dự toán kinh phí về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Vụ, đơn vị mình hoặc các văn bản được giao chủ trì soạn thảo tại điểm a khoản này, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính và Vụ Pháp chế để tổng hợp;

c) Ngoài trách nhiệm quy định tại điểm a khoản 1 Điều này:

Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm bố trí kinh phí hằng năm đảm bảo cho công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản theo quy định hiện hành;

Giám đốc Trung tâm thông tin có trách nhiệm đăng tải kết quả rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc; xây dựng Hệ cơ sở dữ liệu về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản làm cơ sở pháp lý phục vụ cho việc kiểm tra, xử lý văn bản được quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Chánh Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm cung cấp các văn bản là nguồn để rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất theo yêu cầu của các Vụ, đơn vị; gửi đăng công báo kết quả rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản theo quy định;

Chánh Thanh tra Ủy ban có trách nhiệm gửi phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến rà soát văn bản đến Vụ Pháp chế để tiến hành rà soát theo quy định tại Thông tư này và Chương II Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản (sau đây gọi là Nghị định số 16/2013/NĐ-CP).

2. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Pháp chế

Ngoài trách nhiệm quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Tham mưu, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành các văn bản về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản theo thẩm quyền;

b) Xây dựng kế hoạch và lập dự toán kinh phí rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm; đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp kết quả, sơ kết, tổng kết theo kế hoạch được phê duyệt;

c) Chủ trì, phối hợp với các Vụ chức năng của Bộ Tư pháp hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ, hướng dẫn rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản cho đội ngũ công chức làm công tác này theo kế hoạch đã được phê duyệt;

d) Kiểm tra tính chính xác về nội dung, kỹ thuật hợp nhất đối với văn bản các Vụ, đơn vị đã thực hiện hợp nhất trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký xác thực;

đ) Thực hiện những nhiệm vụ khác về công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

Chương II
RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Phân công công chức thực hiện rà soát văn bản

1. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị giao nhiệm vụ cho công chức thực hiện rà soát văn bản thuộc trách nhiệm của mình.

Công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi, cập nhập văn bản, tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của Vụ, đơn vị mình để làm căn cứ rà soát.

2. Ngay sau khi văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát được ban hành hoặc tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản có sự thay đổi làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo công chức rà soát theo quy định.

Điều 6. Thực hiện rà soát văn bản

1. Công chức được giao nhiệm vụ thực hiện rà soát văn bản theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 13, Điều 16 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Điều 7 Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP *(sau đây gọi là Thông tư số 09/2013/TT-BTP),* cụ thể như sau:

a) Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

- Công chức rà soát văn bản tiến hành xác định văn bản được rà soát, báo cáo Lãnh đạo Vụ, đơn vị để xem xét, quyết định.

- Xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành của văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

- Xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát

Căn cứ các trường hợp hết hiệu lực của văn bản quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, công chức rà soát xác định nội dung của văn bản được rà soát hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ, lý do hết hiệu lực, thời điểm hết

hiệu lực. Văn bản được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Điều 10 của Thông tư này. Văn bản được xác định còn hiệu lực (bao gồm cả văn bản được xác định hết hiệu lực một phần) được tiếp tục rà soát về thẩm quyền ban hành và nội dung của văn bản.

Trường hợp văn bản được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần do không còn đối tượng điều chỉnh theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 12 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP thì người rà soát văn bản thể hiện rõ nội dung kiến nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản đó tại Phiếu rà soát văn bản theo Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp rà soát văn bản mà văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực của văn bản được rà soát được thực hiện theo quy định tại Điều 78 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996.

- Xem xét, đánh giá về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát

Công chức rà soát văn bản xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát (thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung) với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát. Thẩm quyền về hình thức được xác định theo quy định về hình thức (tên loại) văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, người có thẩm quyền. Thẩm quyền về nội dung được xác định theo quy định về phân công, phân cấp, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực.

- Xem xét, đánh giá về nội dung của văn bản được rà soát

Công chức rà soát văn bản tiến hành xem xét, xác định những nội dung của văn bản được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

Trường hợp các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do một cơ quan ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản được ban hành sau; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực đó;

b) Rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

- Công chức rà soát văn bản xác định văn bản có đối tượng, phạm vi điều chỉnh liên quan đến sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội để rà soát.

- Tập hợp văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội

Căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, công chức rà soát văn bản tiến hành tập hợp các thông tin, tài liệu, văn bản khác là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại khoản 2, Điều 11 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

- Xem xét, đối chiếu nội dung của văn bản được rà soát với các thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội để xác định nội dung không còn phù hợp của văn bản được rà soát theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

2. Lập Phiếu rà soát văn bản theo Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Phiếu rà soát văn bản phải có các nội dung đánh giá của người rà soát về: Tình trạng hiệu lực của văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát, những nội dung của văn bản được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội; đề xuất hướng xử lý văn bản theo các hình thức quy định tại Điều 19 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP (nếu có).

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, công chức rà soát văn bản đề xuất Lãnh đạo Vụ, đơn vị xem xét, tổ chức trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát văn bản.

Phiếu rà soát văn bản cũng được lập trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

3. Lập Hồ sơ rà soát văn bản

Công chức rà soát văn bản có trách nhiệm lập Hồ sơ rà soát văn bản trình lãnh đạo Vụ, đơn vị xem xét, xử lý kết quả rà soát văn bản. Hồ sơ rà soát văn bản bao gồm:

a) Văn bản được rà soát;

b) Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát;

c) Văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội;

d) Văn bản thể hiện ý kiến của công chức được phân công rà soát;

đ) Phiếu rà soát văn bản;

e) Báo cáo kết quả rà soát văn bản của Vụ, đơn vị trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, trong đó nêu rõ nội dung đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, những quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý;

g) Công văn của Ủy ban Dân tộc lấy ý kiến của cơ quan cùng ban hành văn bản liên tịch;

h) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan cùng ban hành văn bản liên tịch về việc xử lý kết rà soát;

i) Công văn của Ủy ban Dân tộc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản;

k) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 7. Lấy ý kiến của Vụ Pháp chế về kết quả rà soát văn bản

1. Sau khi có kết quả rà soát, các Vụ, đơn vị gửi 01 bộ hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư này để lấy ý kiến của Vụ Pháp chế. Vụ Pháp chế có ý kiến bằng văn bản, thể hiện rõ nội dung nhất trí, không nhất trí hoặc ý kiến khác trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Vụ, đơn vị chủ trì rà soát giải trình, tiếp thu ý kiến của Vụ Pháp chế, hoàn thiện Hồ sơ rà soát.

Trường hợp chưa thống nhất về nội dung kết quả rà soát thì lãnh đạo Vụ, đơn vị và lãnh đạo Vụ Pháp chế tổ chức họp để trao đổi, thống nhất nội dung liên quan. Nếu vẫn không thống nhất được ý kiến thì báo cáo để Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

Điều 8. Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

1. Vụ, đơn vị chủ trì rà soát trình Hồ sơ để Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát. Sau khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm có ý kiến, Vụ, đơn vị chủ trì rà soát gửi kết quả rà soát văn bản cho Vụ Pháp chế để theo dõi, tổng hợp.

2. Vụ Pháp chế lập "Sổ theo dõi văn bản được rà soát" để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý văn bản chung của Ủy ban Dân tộc theo Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Xây dựng văn bản đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung văn bản được rà soát hoặc ban hành văn bản mới

1. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc cơ quan, người có thẩm quyền về kết quả rà soát văn bản, Thủ trưởng Vụ, đơn vị được phân công có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế xây dựng văn bản trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành để đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung văn bản được rà soát hoặc ban hành văn bản mới thay thế;

b) Trường hợp ban hành văn bản đình chỉ việc thi hành hoặc ban hành văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản được rà soát thì Vụ, đơn vị được phân công xây dựng dự thảo văn bản (quyết định hành chính) trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, ban hành.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, đôn đốc, theo dõi việc xử lý văn bản.

Điều 10. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

1. Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được công bố chậm nhất là ngày 10 tháng 12 hằng năm. Căn cứ vào báo cáo kết quả rà soát văn bản thường xuyên của các Vụ, đơn vị gửi đến, Vụ Pháp chế tổng hợp và xây dựng danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần để trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm công bố theo quy định.

2. Hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm bao gồm:

a) Tờ trình;

b) Dự thảo Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần;

c) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được đăng Công báo và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày công bố.

4. Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được lập theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương III
HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 11. Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản

1. Việc lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của Bộ trưởng, Chủ nhiệm được thực hiện trong năm thứ 4 của kỳ hệ thống hóa (5 năm một lần).

2. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các Vụ, đơn vị liên quan tham mưu giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành kế hoạch hệ thống hóa theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Nội dung Kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

Điều 12. Quy trình thực hiện hệ thống hóa văn bản

1. Tập hợp văn bản, kết quả rà soát, kiểm tra kết quả rà soát, rà soát bổ sung văn bản để hệ thống hóa

a) Trên cơ sở kết quả rà soát thường xuyên, các Vụ, đơn vị có trách nhiệm tập hợp văn bản và kết quả rà soát văn bản để làm cơ sở xác định văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và các văn bản thuộc các danh mục văn bản quy định tại khoản 3 Điều 25 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP;

Các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa định kỳ bao gồm văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước đã được rà soát xác định còn hiệu lực, văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại đã được rà soát xác định còn hiệu lực, văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa nhưng chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa;

b) Kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa đã được tập hợp tại điểm a khoản này phải được kiểm tra lại. Trường hợp kết quả rà soát phản ánh không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc phát hiện văn bản chưa được rà soát theo quy định thì người thực hiện hệ thống hóa phải tiến hành rà soát bổ sung theo quy định của Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và quy định tại Thông tư này.

2. Lập các danh mục văn bản và sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa

a) Sau khi kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa được kiểm tra lại, công chức tiến hành hệ thống hóa lập các danh mục văn bản quy định tại khoản 3 Điều 25 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP như sau:

- Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư này (bao gồm các văn bản được xác định quy định tại khoản 1 Điều này);

- Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo Phụ lục số 05 ban hành kèm theo Thông tư này;

- Danh mục văn bản còn hiệu lực theo Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư này (bao gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần, văn bản chưa có hiệu lực đã xác định tại khoản 1 Điều này);

- Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc ban hành mới thay thế theo Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Trường hợp sau khi tiến hành kiểm tra lại kết quả rà soát các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa mà các kết quả rà soát đã bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của văn bản tại thời điểm hệ thống hóa và các văn bản đã được rà soát đầy đủ theo quy định thì Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực;

c) Các Vụ, đơn vị có trách nhiệm gửi các danh mục văn bản tại điểm a khoản này cho Vụ Pháp chế để sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa theo các tiêu chí sau:

- Theo phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc;

- Theo thứ bậc hiệu lực của văn bản, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn;

- Theo trình tự thời gian ban hành văn bản, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau;

- Các tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

3. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

a) Sau khi nhận được kết quả hệ thống hóa văn bản của các Vụ, đơn vị, Vụ Pháp chế kiểm tra lại kết quả, tổng hợp, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, công bố. Bộ trưởng, Chủ nhiệm công bố kết quả hệ thống hóa văn bản chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày kể từ thời điểm hệ thống hóa;

b) Hồ sơ hệ thống hóa văn bản trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm gồm: Báo cáo kết quả hệ thống hóa; Tập hệ thống hóa; các danh mục; Hồ sơ rà soát bổ sung (nếu có); các tài liệu khác có liên quan;

c) Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản là Quyết định hành chính;

d) Trong thời gian chậm nhất 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ thời điểm công bố kết quả hệ thống hóa, Ủy ban Dân tộc gửi Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản cho Bộ Tư pháp để theo dõi, tổng hợp chung báo cáo Chính phủ.

4. Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên Cổng tin điện tử và phát hành tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy.

Sau khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản thì Văn phòng Ủy ban phải gửi 01 bản Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản cho Trung tâm thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc, chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ thời điểm công bố.

Việc phát hành tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định theo đề nghị của Vụ Pháp chế.

Chương IV
HỢP NHẤT VĂN BẢN

Điều 13. Trách nhiệm, trình tự hợp nhất văn bản

1. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành có trách nhiệm theo dõi, cập nhập tình trạng ban hành văn bản để kịp thời hợp nhất.

2. Ngay sau khi nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội hoặc ký ban hành theo thẩm quyền, Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao Vụ, đơn vị thường trực hoặc chủ trì soạn thảo tổ chức thực hiện việc hợp nhất và hoàn thành hồ sơ trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, để gửi Vụ Pháp chế, hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị kiểm tra tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất;

b) Dự thảo văn bản hợp nhất (theo mẫu quy định tại phụ lục ban hành kèm theo Pháp lệnh hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật năm 2012);

c) Văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản được sửa đổi, bổ sung (bản chính hoặc sao y bản chính).

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất, trả lời bằng văn bản trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản hợp nhất.

4. Vụ, đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản hoàn thiện hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký xác thực trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có ý

kiến của Vụ Pháp chế. Hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều này và ý kiến bằng văn bản của Vụ Pháp chế.

Điều 14. Đăng văn bản hợp nhất trên Công báo, Cổng thông tin điện tử

1. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm gửi văn bản hợp nhất đồng thời với văn bản sửa đổi, bổ sung để đăng Công báo của Chính phủ.

2. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm gửi văn bản đã hợp nhất cho Văn phòng Chính phủ trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký xác thực, để đưa lên Cổng thông thông tin điện tử của Chính phủ.

3. Chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký xác thực văn bản hợp nhất thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, văn bản hợp nhất phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc.

Chương V
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm báo cáo

1. Các Vụ, đơn vị có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ 6 tháng, hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản về Vụ Pháp chế để theo dõi, tổng hợp;

b) Báo cáo đột xuất về công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản (nếu có) về Vụ Pháp chế để theo dõi, tổng hợp.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp báo cáo trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành, gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Chính phủ.

Điều 16. Nội dung, thời hạn báo cáo

1. Nội dung báo cáo

Báo cáo về công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản cần có các nội dung sau đây:

a) Tình hình thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản trong thời gian báo cáo, bao gồm số liệu tổng hợp về số văn bản phải rà soát, số văn bản đã được rà soát, kết quả rà soát văn bản, tình hình xử lý văn bản được rà soát; kết quả rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội; kết quả hệ thống hóa văn bản; kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn;

b) Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất;

c) Tình hình xây dựng cơ sở dữ liệu rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản;

d) Tình hình ban hành thể chế làm cơ sở cho công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản; bố trí biên chế, kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản;

đ) Hoạt động phối hợp trong thực hiện rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản; công tác tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất

văn bản và các điều kiện khác bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản;

e) Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị;

g) Những vấn đề khác có liên quan.

2. Thời hạn gửi báo cáo

Các Vụ, đơn vị gửi Báo cáo 6 tháng trước ngày 20 tháng 6, Báo cáo năm trước ngày 10 tháng 12 cho Vụ Pháp chế để tổng hợp, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

Điều 17. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí phục vụ cho công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư liên tịch số 192/2013/TTLT-BTC-BTP ngày 13/12/2013 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài chính Quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật và các văn bản khác có liên quan.

2. Trong trường hợp các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo văn bản mới.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 01 năm 2015.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các Vụ, đơn vị, công chức, viên chức, cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ảnh về Ủy ban Dân tộc (qua Vụ Pháp chế) để tổng hợp, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
Giàng Seo Phử
(Đã ký)

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Văn bản được rà soát[1]:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát[2]	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1				
2				
3				
4				

Người rà soát[3]

MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC

SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT

NĂM:

[1] Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

[2] Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 12 và Điều 15 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

[3] Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

STT	Văn bản được rà soát[1]	Căn cứ, nội dung rà soát					Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý[2]	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 01									
1									
2									
...									
THÁNG 02									
1									
2									
...									
THÁNG...									

MẪU SỐ 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

DANH MỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC NĂM....

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1					
2					

[1] Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.
[2] Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, trích yếu của văn bản xử lý văn bản được rà soát.

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1					
2					

C. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...[1]

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1					
2					

D. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...[2]

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1					
2					

MẪU SỐ 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

DANH MỤC

TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC ĐỐI TƯỢNG HỆ THỐNG HÓA THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ....-....[1]

[1,2] Trường hợp văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

[1] - Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát hệ thống văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

- Trong trường hợp Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực thì bổ sung cụm từ "đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa (được trình bày trong ngoặc đơn) vào sau tên danh mục.

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú[2]
I. LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
II. LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
... LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
Tổng số[3]: ... văn bản					

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

DANH MỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA...-....[1]

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
I. LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					

[2] Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ "Chưa có hiệu lực" hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ "Hết hiệu lực một phần".

[3] Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

[1] Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

... LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
Tổng số[2]: ... văn bản					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
I. LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
... LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
Tổng số: ..... văn bản					

MẪU SỐ 06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

DANH MỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA...-...[1]

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú[2]
I. LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					

[2] Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

[1] Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

[2] Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ "Chưa có hiệu lực" hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ "Hết hiệu lực một phần".

II. LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
... LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
Tổng số[3]:... văn bản					

MẪU SỐ 07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

DANH MỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ...-...[1]

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản[2]	Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý/kiến nghị xử lý; tình hình xây dựng
1							
2							
3							

16. Thông tư số 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

Nội dung toàn văn Thông tư này.

ỦY BAN DÂN TỘC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 02/2015/TT-UBDT	*Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2015*

[3] Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

[1] Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

[2] Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.

THÔNG TƯ
HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG TRONG HỆ THỐNG CƠ QUAN CÔNG TÁC DÂN TỘC

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12/10/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của 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 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống Cơ quan công tác dân tộc,

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống Cơ quan công tác dân tộc, gồm: Đối tượng; nghĩa vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân; hình thức, nội dung tổ chức phong trào thi đua; danh hiệu thi đua, tiêu chuẩn danh hiệu thi đua của Ủy ban Dân tộc; hình thức, tiêu chuẩn khen

thưởng; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (sau đây gọi tắt là HĐTĐKT), Hội đồng Khoa học, Sáng kiến (sau đây gọi tắt là HĐKHSK); thủ tục, hồ sơ, thẩm quyền quyết định, trao tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Quỹ thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng không xác định thời hạn, nhân viên hợp đồng lao động từ 10 tháng trở lên trong hệ thống Cơ quan công tác dân tộc. Các Vụ, đơn vị thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc, Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh đã có thời gian hoạt động từ 12 tháng trở lên.

2. Cá nhân, tập thể ngoài hệ thống Cơ quan công tác dân tộc có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc có thành tích, công lao xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp công tác dân tộc.

3. Cá nhân, tập thể là người Việt Nam, người Việt Nam ở nước ngoài và cá nhân người nước ngoài đang làm việc tại Việt Nam hoặc nước ngoài, tập thể người nước ngoài đang công tác tại cơ quan đại diện ngoại giao, các tổ chức quốc tế ở Việt Nam có thành tích đóng góp cho sự nghiệp phát triển các dân tộc thiểu số Việt Nam.

Điều 3. Nguyên tắc thi đua, khen thưởng

Công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống Cơ quan công tác dân tộc được thực hiện theo các nguyên tắc quy định tại Khoản 1, Điều 6 Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003; Khoản 3, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013; Điều 3, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP; Điều 2, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP; Điều 1 Thông tư số 07/2014/TT-BNV và các nguyên tắc sau đây:

1. Bảo đảm khách quan, dân chủ, thực chất và kịp thời.

2. Công tác thi đua phải được duy trì thường xuyên, nội dung, mục tiêu, chỉ tiêu, các biện pháp tổ chức phong trào thi đua phải thiết thực, cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, mô hình tổ chức và gắn với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của Ủy ban Dân tộc, của từng cơ quan, đơn vị.

3. Thực hiện phân cấp, tăng cường trách nhiệm gắn với quyền hạn của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong công tác thi đua, khen thưởng, bảo đảm phù hợp và đồng bộ với việc phân cấp quản lý về công tác tổ chức, cán bộ và kinh phí.

Điều 4. Quyền hạn và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong công tác thi đua, khen thưởng

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) tổ chức phát động, chỉ đạo phong trào thi đua của toàn hệ thống Cơ quan

công tác dân tộc, quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực HĐTĐKT giúp HĐTĐKT tham mưu đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm về chủ trương, nội dung, chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua, công tác khen thưởng; nhân rộng điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt; thẩm định hồ sơ thi đua, khen thưởng báo cáo HĐTĐKT xét, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong hệ thống Cơ quan công tác dân tộc chịu trách nhiệm về công tác thi đua, khen thưởng trong cơ quan, đơn vị; căn cứ nội dung phong trào thi đua do Bộ trưởng, Chủ nhiệm phát động và điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị để chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch thi đua thường xuyên, thi đua theo chuyên đề (hoặc theo đợt) trong phạm vi cơ quan, đơn vị. Đơn vị sự nghiệp, sự nghiệp có thu quyết định khen thưởng đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo thẩm quyền quy định tại Thông tư này.

4. Cá nhân, tập thể được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về trình tự, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định của Thông tư này và các quy định pháp luật có liên quan về công tác thi đua, khen thưởng.

Chương II
TỔ CHỨC PHONG TRÀO THI ĐUA DANH HIỆU, TIÊU CHUẨN THI ĐUA

Điều 5. Hình thức, nội dung tổ chức phong trào thi đua

1. Hình thức tổ chức phong trào thi đua được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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 và Điều 2 Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP.

2. Nội dung tổ chức phong trào thi đua:

Căn cứ nội dung phát động thi đua của Ủy ban Dân tộc, của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và đặc điểm, tính chất, yêu cầu nhiệm vụ công tác, các cơ quan, đơn vị trong toàn hệ thống Cơ quan công tác dân tộc tổ chức phong trào thi đua:

a) Xác định rõ mục tiêu, phạm vi, đối tượng thi đua, đề ra các khẩu hiệu, chỉ tiêu, nội dung, thời hạn thi đua. Việc xác định nội dung và tiêu chí thi đua phải phù hợp với thực tiễn của cơ quan, đơn vị, địa phương và có tính khả thi, đảm bảo các điều kiện về tinh thần, vật chất cho phong trào thi đua; chỉ tiêu thi đua, tiêu chí khen thưởng đặt ra phải từ mức tiên tiến trở lên để đảm bảo từng cá nhân, tập thể cần nỗ lực, tích cực phấn đấu mới hoàn thành.

b) Phong trào thi đua có chủ đề, tên gọi dễ nhớ, dễ tuyên truyền, dễ thực hiện; nội dung bám sát nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách để đề ra nội dung, phương pháp thi đua cụ thể, thiết thực, phù hợp với điều kiện, khả năng tham gia của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

c) Căn cứ vào chỉ tiêu, nội dung của phong trào thi đua để xây dựng các tiêu chí đánh giá phù hợp với thực tế và để làm căn cứ bình xét thi đua, khen thưởng trong các kỳ sơ kết, tổng kết.

d) Xác định biện pháp tổ chức phong trào thi đua; có hình thức tổ chức phát động thi đua phù hợp, coi trọng công tác tuyên truyền, phát huy tinh thần trách nhiệm của mỗi cá nhân, tập thể.

đ) Phát động, chỉ đạo thực hiện phong trào thi đua; tổ chức vận động, theo dõi, kiểm tra, giám sát, tổ chức chỉ đạo điểm để rút kinh nghiệm và kịp thời phổ biến các kinh nghiệm tốt cho đối tượng tham gia thi đua.

e) Sơ kết, tổng kết thi đua để đánh giá đúng kết quả, tác dụng của phong trào thi đua; công khai lựa chọn, bình xét, biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân đạt thành tích tiêu biểu, xuất sắc; tổ chức tuyên truyền, xây dựng, phát hiện nhân tố mới và nhân rộng các gương điển hình tiên tiến trong hệ thống Cơ quan công tác dân tộc.

g) Trong quá trình tổ chức thực hiện chú trọng công tác chỉ đạo điểm, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra. Nâng cao trách nhiệm, vai trò của người đứng đầu trong việc phát hiện, xây dựng, bồi dưỡng, tuyên truyền, nhân rộng điển hình tiên tiến, nhân tố mới, cách làm hay trong phong trào thi đua. Việc phát hiện điển hình tiên tiến là nhiệm vụ trọng tâm trong tổ chức các phong trào thi đua.

Điều 6. Đăng ký danh hiệu thi đua

1. Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc tổ chức cho cá nhân, tập thể đăng ký thi đua gửi về Thường trực HĐTĐKT chậm nhất là ngày 28/02 hàng năm.

2. Đối với phong trào thi đua theo chuyên đề (hoặc theo đợt) nhằm thực hiện chương trình, đề án lớn hoặc hưởng ứng các cuộc vận động: Các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch và đăng ký thi đua theo kế hoạch phát động thi đua của Ủy ban Dân tộc.

Điều 7. Danh hiệu thi đua

1. Đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc: Các danh hiệu thi đua được xét tặng thường xuyên hàng năm vào dịp tổng kết công tác của cơ quan, đơn vị:

a) Danh hiệu thi đua đối với cá nhân, gồm: Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp Bộ và Chiến sĩ thi đua toàn quốc;

b) Danh hiệu thi đua đối với tập thể, gồm: Tập thể lao động tiên tiến, Tập thể lao động xuất sắc, Cờ thi đua của Ủy ban Dân tộc, Cờ thi đua của Chính phủ.

2. Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh: Cờ thi đua của Ủy ban Dân tộc, khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm tiến hành phát động thi đua theo chuyên đề.

3. Tỷ lệ, số lượng các danh hiệu thi đua:

a) Đối với cá nhân, tập thể quy định tại Khoản 1 Điều này được quy định tại văn bản hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của Ủy ban Dân tộc (căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác trong năm). Số lượng tập thể đề nghị xét tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" không quá 20% tổng số tập thể đạt tiêu chuẩn tặng Cờ thi đua của Ủy ban Dân tộc. Tỷ lệ cá nhân được công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến";

b) Đối với tập thể quy định tại Khoản 2 Điều này được quy định tại văn bản hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng theo chuyên đề của Ủy ban Dân tộc.

Điều 8. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua đối với cá nhân

1. Danh hiệu "Lao động tiên tiến":

a) Danh hiệu "Lao động tiên tiến" được xét tặng thường xuyên mỗi năm một lần vào dịp tổng kết công tác năm của cơ quan, đơn vị cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

Trong năm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao bảo đảm số lượng, chất lượng, tiến độ hoàn thành;

Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần phấn đấu, đoàn kết tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua;

Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nhiệm vụ;

Có đạo đức, lối sống lành mạnh; có ý thức kỷ luật, chấp hành tốt quy chế văn hóa công sở, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định của cơ quan;

Đạt từ 60% số phiếu đồng ý trở lên so với tổng số phiếu bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay trong cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; đạt từ 60% số phiếu đồng ý trở lên bằng bỏ phiếu

kín tính trên tổng số thành viên HĐTĐKT các cấp (hoặc liên tịch của các Vụ, đơn vị), nếu thành viên Hội đồng vắng mặt thì gửi xin ý kiến bằng phiếu bầu để tổng hợp chung.

b) Các trường hợp vẫn được bình xét danh hiệu "Lao động tiên tiến":

Thời gian nghỉ thai sản theo quy định được tính để bình xét danh hiệu "Lao động tiên tiến";

Cá nhân tham gia chiến đấu, phục vụ chiến đấu hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản dẫn đến bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ sở y tế thì thời gian điều trị, điều dưỡng được tính để xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến";

Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại đơn vị để được bình xét danh hiệu "Lao động tiên tiến". Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên, đạt kết quả học tập từ loại khá trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì được xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến";

Đối với cá nhân mới chuyển công tác đến Ủy ban Dân tộc thì đơn vị mới có trách nhiệm: Xem xét, bình bầu danh hiệu "Lao động tiên tiến" trên cơ sở có ý kiến nhận xét của đơn vị cũ đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên (dưới 6 tháng thì căn cứ nhận xét của cơ quan cũ trong hồ sơ chuyển công tác, không cần lấy lại ý kiến nhận xét của đơn vị cũ).

Trường hợp cá nhân được Bộ trưởng, Chủ nhiệm điều động, biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác trong một thời gian nhất định thì việc xem xét, bình bầu danh hiệu "Lao động tiên tiến" do cơ quan Ủy ban Dân tộc xem xét quyết định (có ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cá nhân được điều động, biệt phái).

c) Cá nhân thuộc diện chưa bình bầu, xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến" khi: Có văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định là đối tượng đang trong quá trình bị kiểm tra, thanh tra, tạm giam, tạm giữ để làm rõ trách nhiệm liên quan hoặc đang xem xét kỷ luật.

Sau khi có kết luận kiểm tra, thanh tra, xem xét kỷ luật: Trường hợp đối tượng không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên thì cơ quan, đơn vị (cấp Vụ và tương đương) quản lý đối tượng có văn bản đề nghị HĐTĐKT xem xét, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến".

d) Không xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến" cho các trường hợp sau: Không đăng ký thi đua; trong năm đã có tháng tự ý nghỉ việc từ 3 ngày làm việc trở lên; nghỉ việc từ 40 ngày làm việc trở lên trong năm; bị xử phạt hành chính trong thi hành nhiệm vụ; bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

2. Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở": Được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được bình bầu là "Lao động tiên tiến";

b) Có sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được cơ quan, tổ chức, đơn vị công nhận.

Việc đánh giá mức độ ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học do Hội đồng sáng kiến cơ sở giúp Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc xem xét, công nhận.

c) Đạt tỷ lệ số phiếu bình bầu theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này.

3. Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ": Được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích tiêu biểu xuất sắc, được lựa chọn trong số những cá nhân 03 lần liên tục đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở", bao gồm cả năm hiện tại được bình xét là Chiến sĩ thi đua cơ sở;

b) Được HĐKHSK Ủy ban Dân tộc công nhận thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu của cá nhân có tác dụng ảnh hưởng đối với cơ quan Ủy ban Dân tộc;

c) Đạt từ 60% số phiếu đồng ý trở lên so với tổng số phiếu bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay trong cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; đạt từ 60% số phiếu đồng ý trở lên bằng bỏ phiếu kín tính trên tổng số thành viên HĐTĐKT cơ sở (hoặc liên tịch của các Vụ, đơn vị); đạt từ 90% số phiếu đồng ý trở lên bằng bỏ phiếu kín tính trên tổng số thành viên HĐTĐKT Ủy ban Dân tộc, nếu thành viên Hội đồng vắng mặt thì gửi xin ý kiến bằng phiếu bầu để tổng hợp chung.

4. Danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc": Được xét tặng cho cá nhân đạt tiêu chuẩn quy định tại Khoản 4, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013; Điều 3 Nghị định số 65/2014/NĐ-CP và Điều 4 Thông tư số 07/2014/TT-BNV.

Điều 9. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua đối với tập thể

1. Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến": Được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ, kế hoạch được giao; chấm điểm thi đua của tập thể đạt từ 81 điểm trở lên;

b) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

c) Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị;

đ) Đạt từ 60% số phiếu đồng ý trở lên so với tổng số phiếu bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay trong cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; đạt từ 60% số phiếu đồng ý trở lên bằng bỏ phiếu kín tính trên tổng số thành viên HĐTĐKT các cấp (hoặc liên tịch của các Vụ, đơn vị), nếu thành viên Hội đồng vắng mặt thì gửi xin ý kiến bằng phiếu bầu để tổng hợp chung.

2. Danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" được xét tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Là tập thể tiêu biểu trong số các tập thể được bình xét là "Tập thể Lao động tiên tiến"; chấm điểm thi đua của tập thể đạt từ 91 điểm trở lên;

b) Sáng tạo, vượt khó, hoàn thành xuất sắc, vượt mức các chỉ tiêu kế hoạch, nhiệm vụ được giao với chất lượng và hiệu quả cao;

c) Tổ chức, duy trì phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

d) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến";

đ) Có cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";

e) Đạt tỷ lệ số phiếu bình bầu theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều này.

3. Danh hiệu "Cờ thi đua của Ủy ban Dân tộc": Được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban:

Là tập thể tiêu biểu trong số các tập thể đã được bình xét là "Tập thể lao động xuất sắc"; hoàn thành vượt mức và toàn diện các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm;

Có nhân tố mới, mô hình mới để các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban học tập;

Nội bộ đoàn kết; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác;

Đạt tỷ lệ số phiếu bình bầu theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều này.

b) Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh:

Có thành tích nổi bật trong việc thực hiện phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ trưởng, Chủ nhiệm phát động.

Đạt từ 60% số phiếu đồng ý trở lên bằng bỏ phiếu kín tính trên tổng số thành viên HĐTĐKT Ủy ban Dân tộc; nếu thành viên Hội đồng vắng mặt thì gửi xin ý kiến bằng phiếu bầu để tổng hợp chung.

4. Danh hiệu "Cờ thi đua của Chính phủ": Được xét tặng cho các tập thể đạt tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1, 3 điều 25 Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003, Khoản 7 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013, Điều 6 Nghị định số 65/2014/NĐ-CP và Điều 7 Thông tư số 07/2014/TT-BNV.

Điều 10. Nguyên tắc, trình tự bình bầu các danh hiệu thi đua

1. Nguyên tắc bình bầu:

a) Việc bình bầu được tiến hành khi kết thúc năm công tác hoặc một cuộc phát động thi đua theo chuyên đề (hoặc theo đợt);

b) Hình thức bỏ phiếu bình bầu các danh hiệu thi đua tại HĐTĐKT các cấp (hoặc liên tịch đối với các Vụ, đơn vị không có HĐTĐKT) quy định như sau:

Danh hiệu "Lao động tiên tiến" và các danh hiệu thi đua của tập thể: Bình bầu bằng biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín;

Các danh hiệu thi đua của cá nhân từ "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trở lên: Bình bầu bằng bỏ phiếu kín.

2. Trình tự bình bầu các danh hiệu thi đua:

a) Đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban không có các Phòng trực thuộc:

Bước 1: Họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị để đánh giá, bình bầu danh hiệu thi đua cho cá nhân, tập thể (Biên bản cuộc họp, kết quả bỏ phiếu lưu tại Vụ, đơn vị);

Bước 2: Trên cơ sở kết quả cuộc họp toàn thể, đơn vị tiến hành tổ chức họp liên tịch để xét duyệt danh hiệu thi đua cho các cá nhân, tập thể và chấm điểm thi đua theo mẫu ban hành tại văn bản hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của Ủy ban Dân tộc.

b) Đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban có các Phòng trực thuộc:

Bước 1: Họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Phòng để đánh giá, bình bầu danh hiệu thi đua cho từng người (Biên bản cuộc họp, kết quả bỏ phiếu lưu tại Vụ, đơn vị);

Bước 2: Trên cơ sở kết quả cuộc họp toàn thể của các phòng. Vụ, đơn vị tiến hành tổ chức họp HĐTĐKT hoặc họp liên tịch để xét duyệt danh hiệu thi đua cho các cá nhân, tập thể và chấm điểm thi đua theo mẫu ban hành tại văn bản hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của Ủy ban Dân tộc.

c) Đối với Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh:

Tổ chức đánh giá, bình bầu danh hiệu thi đua, khen thưởng tại đơn vị;

Trên cơ sở đó thực hiện tổng kết công tác thi đua, khen thưởng theo quy định tại Điểm e Khoản 2 Điều 5 Thông tư này và văn bản hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng theo chuyên đề của Ủy ban Dân tộc.

Chương III
HÌNH THỨC, TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG

Điều 11. Các loại hình khen thưởng

Các loại hình khen thưởng (Khen thưởng theo công trạng và thành tích đạt được, Khen thưởng theo chuyên đề (hoặc theo đợt), Khen thưởng đột xuất, Khen thưởng quá trình cống hiến, Khen thưởng đối ngoại) của Ủy ban Dân tộc thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 6 Điều 10 Thông tư số 07/2014/TT-BNV.

Điều 12. Các hình thức khen thưởng

1. Hình thức Khen thưởng thường xuyên cấp Nhà nước:

a) Huân, Huy chương, Danh hiệu vinh dự Nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước.

b) Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

2. Hình thức Khen thưởng của Ủy ban Dân tộc:

a) Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Phát triển các Dân tộc";

b) Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

3. Hình thức Khen thưởng của các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban: Giấy khen của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 13. Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Phát triển các Dân tộc"

1. Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Phát triển các Dân tộc" (sau đây gọi tắt là Kỷ niệm chương) là hình thức khen thưởng của Ủy ban Dân tộc để tặng cho cá nhân đã có công lao, thành tích đóng góp vào sự nghiệp Phát triển các Dân tộc thiểu số Việt Nam.

Ủy ban Dân tộc xét tặng Kỷ niệm chương vào dịp Kỷ niệm "Ngày truyền thống cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc" (ngày 03 tháng 5 hàng năm) và xét tặng đối với các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Kỷ niệm chương chỉ tặng một lần cho mỗi cá nhân, không truy tặng.

2. Kỷ niệm chương được xét tặng cho các cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đối với cá nhân công tác trong hệ thống Cơ quan công tác dân tộc:

Bộ trưởng, Chủ nhiệm; các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm;

Cán bộ công chức, viên chức, người lao động có thời gian công tác liên tục từ 10 năm trở lên đối với nam, 08 năm trở lên đối với nữ tính đến thời điểm xét tặng Kỷ niệm chương;

Các trường hợp được cộng thêm năm công tác: Mỗi lần được tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được cộng thêm 01 năm; mỗi lần đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cộng thêm 02 năm; được tặng Huân chương (các hạng), danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc được cộng thêm 03 năm;

Trường hợp được quy đổi thời gian công tác: Cán bộ, công chức, sỹ quan, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đã có thời gian (số năm) công tác ở các huyện 30a, các xã biên giới, các xã, thôn, bản đặc biệt khó khăn thuộc vùng dân tộc và miền núi, khi chuyển về công tác trong hệ thống Cơ quan công tác dân tộc, thì số năm làm việc nói trên được tính quy đổi với hệ số 0,5 nhưng tối đa không quá 1/2 thời gian quy định.

b) Đối với cá nhân ngoài hệ thống Cơ quan công tác dân tộc:

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 do cơ quan có thẩm quyền công nhận, doanh nhân, nghệ sỹ, nghệ nhân có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự phát triển kinh tế xóa đói, giảm nghèo, bảo tồn, phát triển văn hóa dân tộc, đảm bảo an ninh quốc phòng, trật tự xã hội trong cộng đồng dân cư.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, các Sở, Ban ngành tỉnh đang làm nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến sự nghiệp xóa đói giảm nghèo, văn hóa, y tế, giáo dục, an ninh quốc phòng, xây dựng và giữ gìn khối đại đoàn kết các dân tộc, góp phần phát triển kinh tế xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi: Có thời gian công tác liên tục từ 05 năm trở lên tính đến thời điểm xét tặng Kỷ niệm chương và đã được tặng Bằng khen của cơ quan quản lý.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị hành chính, sự nghiệp cấp huyện, xã đang làm nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến sự nghiệp xóa đói giảm nghèo, văn hóa, y tế, giáo dục, an ninh quốc phòng, xây dựng và giữ gìn khối đại đoàn kết các dân tộc, góp phần phát triển kinh tế xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi: Có thời gian công tác liên tục từ 10 năm trở lên đối với nam, 08 năm trở lên đối với nữ tính đến thời điểm xét tặng Kỷ niệm chương, trong thời gian đó có 01 lần được tặng Giấy khen hoặc Bằng khen của cơ quan quản lý.

c) Các trường hợp được xét, tặng Kỷ niệm chương khác:

Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể Trung ương; Lãnh đạo các Bộ, ban, ngành Trung ương; Lãnh đạo các tỉnh, thành phố có công lao trong việc lãnh đạo, chỉ đạo góp phần vào sự nghiệp phát triển các dân tộc thiểu số Việt Nam.

Cá nhân có thành tích xuất sắc nhân dịp Đại hội đại biểu toàn quốc các dân tộc thiểu số Việt Nam.

Cá nhân người nước ngoài và người Việt Nam có thành tích góp phần củng cố, tăng cường tình đoàn kết các dân tộc, có công lao giúp đỡ, ủng hộ xứng đáng về tài chính hoặc vật chất cho công cuộc xóa đói giảm nghèo và sự nghiệp phát triển các dân tộc thiểu số Việt Nam.

d) Các trường hợp không xét tặng Kỷ niệm chương, gồm: Các cá nhân đã bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc đang trong thời gian xem xét kỷ luật. Đối với 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 Kỷ niệm chương.

Điều 14. Tiêu chuẩn xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Cá nhân của các Vụ, đơn vị thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc đạt 02 năm liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở.

b) Cá nhân trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc lập được thành tích xuất sắc trong các đợt thi đua theo chuyên đề (hoặc theo đợt) do Bộ trưởng, Chủ nhiệm phát động; hoặc lập được thành tích đột xuất.

2. Tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Các Vụ, đơn vị thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc:

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;

- Lập được thành tích xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực công tác dân tộc;

- Đạt 02 năm liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể.

b) Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh: Đạt thành tích xuất sắc trong các đợt thi đua theo chuyên đề do Bộ trưởng, Chủ nhiệm phát động.

3. Tặng cho cá nhân, tập thể ngoài hệ thống Cơ quan công tác dân tộc có công lao, thành tích xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp phát triển các dân tộc thiểu số Việt Nam.

4. Tặng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc nhân dịp Đại hội các dân tộc thiểu số toàn quốc; Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số cấp tỉnh, huyện.

Điều 15. Tiêu chuẩn khen thưởng thi đua theo chuyên đề (hoặc theo đợt), khen thưởng đột xuất

1. Tiêu chuẩn khen thưởng thi đua theo chuyên đề (hoặc theo đợt): Được quy định cụ thể tại nội dung phát động thi đua, hoặc văn bản hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng theo chuyên đề (hoặc theo đợt) của Ủy ban Dân tộc.

2. Khen thưởng đột xuất:

a) Được xét tặng cho các cá nhân, tập thể đã có thành tích đột xuất theo quy định tại Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 07/2014/TT-BNV;

b) Tùy theo hoàn cảnh, thành tích cụ thể của cá nhân hoặc tập thể, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc, Thủ trưởng Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

Điều 16. Tiêu chuẩn xét tặng Giấy khen của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp

Giấy khen của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp để tặng cho:

1. Tập thể (Phòng, Ban trực thuộc) Lao động tiên tiến; đạt các tiêu chuẩn:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;

b) Lập được thành tích đột xuất;

c) Hoàn thành tốt nhiệm vụ; nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích được bình xét trong phong trào thi đua;

b) Lập được thành tích đột xuất;

c) Hoàn thành tốt nhiệm vụ; có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Chương IV
HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG HỘI ĐỒNG KHOA HỌC, SÁNG KIẾN

Điều 17. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Ủy ban Dân tộc

1. HĐTĐKT Ủy ban Dân tộc là cơ quan tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm về công tác thi đua, khen thưởng.

2. Thành phần HĐTĐKT có từ 13 đến 15 thành viên do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành lập gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

b) Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng là Thủ trưởng Vụ, đơn vị được giao chức năng nhiệm vụ tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng;

c) Các Ủy viên Hội đồng gồm: Lãnh đạo Vụ, đơn vị phụ trách Phòng Thi đua khen thưởng là Ủy viên thường trực Hội đồng; Trưởng phòng Phòng Thi đua - Khen thưởng là Ủy viên Thư ký Hội đồng; Đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và một số Lãnh đạo cấp Vụ, đơn vị là Ủy viên Hội đồng do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định;

d) Thường trực Hội đồng gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực, Ủy viên thường trực Hội đồng, Ủy viên Thư ký Hội đồng.

Trong trường hợp cần thiết, HĐTĐKT có thể mời một số đại diện các Vụ, đơn vị có liên quan tham dự các cuộc họp của Hội đồng; các đại biểu mời được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

3. HĐTĐKT có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm phát động các phong trào thi đua theo thẩm quyền;

b) Định kỳ đánh giá kết quả phong trào thi đua và công tác khen thưởng; tham mưu việc sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng; kiến nghị, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước trong từng năm và từng giai đoạn;

c) Tham mưu cho Bộ trưởng Chủ nhiệm kiểm tra, giám sát các phong trào thi đua và thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật về thi đua, khen thưởng;

d) Tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Quyền hạn, nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thực hiện theo Quy chế hoạt động của HĐTĐKT do Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành.

4. Thường trực HĐTĐKT có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao quy định tại Quy chế hoạt động của HĐTĐKT do Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành.

Phòng Thi đua - Khen thưởng là đơn vị đầu mối giúp việc cho HĐTĐKT và Thường trực HĐTĐKT, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao quy định tại Quy chế hoạt động của HĐTĐKT do Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành.

Điều 18. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ sở (sau đây gọi tắt là HĐTĐKTCS):

1. HĐTĐKTCS của các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban Dân tộc do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành lập và chỉ định các thành viên Hội đồng;

a) Cơ cấu thành viên HĐTĐKTCS gồm:

Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được Thủ trưởng phân công;

Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu tổ chức giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;

Các Ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy, tổ chức Công đoàn và các thành viên khác (là trưởng các đơn vị chuyên môn trực thuộc) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ định;

Trong trường hợp cần thiết, HĐTĐKTCS có thể mời một số đại biểu có liên quan tham dự các cuộc họp của Hội đồng; các đại biểu mời được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

b) HĐTĐKTCS thực hiện chức năng tham mưu, tư vấn cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về công tác thi đua, khen thưởng;

Hội đồng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ: Tổ chức phát động, hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc thực hiện và tổng kết các phong trào thi đua; xem xét, lựa chọn những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: Xét, tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo thẩm quyền; đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm xét, tặng hoặc trình cấp có thẩm quyền xét, tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

c) Quyền hạn, nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thực hiện theo Quy chế hoạt động của HĐTĐKTCS do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành.

2. Đối với các Vụ, đơn vị cấp tương đương làm nhiệm vụ quản lý nhà nước: Liên tịch (Chính quyền, Cấp ủy và Công đoàn, Đoàn thanh niên (nếu có)) thực hiện chức năng, nhiệm vụ của HĐTĐKTCS.

Điều 19. Hội đồng khoa học, sáng kiến Ủy ban Dân tộc:

1. HĐKHSK do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành lập và chỉ định các thành viên.

2. Cơ cấu thành viên của HĐKHSK gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công;

b) Phó Chủ tịch là Lãnh đạo của Vụ, đơn vị có chức năng quản lý nhà nước về Khoa học công nghệ của cơ quan Ủy ban Dân tộc;

c) Các ủy viên là Thủ trưởng một số Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban và một số cán bộ, công chức có năng lực, trình độ về quản lý, nghiên cứu khoa học, đánh giá, thẩm định sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc áp dụng công nghệ mới.

3. HĐKHSK có nhiệm vụ: Xem xét, đánh giá, công nhận sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc áp dụng công nghệ mới của các tập thể, cá nhân thuộc Cơ quan Ủy ban Dân tộc (làm cơ sở xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm).

4. HĐKHSK làm việc theo Quy chế hoạt động do Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành.

Điều 20. Hội đồng sáng kiến cơ sở (sau đây gọi tắt là HĐSKCS)

1. HĐSKCS do Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban quyết định thành lập và chỉ định các thành viên.

2. Cơ cấu thành viên của HĐSKCS gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng được Thủ trưởng phân công;

b) Phó Chủ tịch là đại diện lãnh đạo của tổ chức giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;

c) Các Ủy viên gồm một số cán bộ, công chức có trình độ quản lý chuyên môn, có năng lực đánh giá, thẩm định các sáng kiến cải tiến hoặc các giải pháp, đề tài nghiên cứu hoặc áp dụng công nghệ mới trong quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị.

3. HĐSKCS có nhiệm vụ: Xem xét, đánh giá, công nhận sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc áp dụng công nghệ mới của các tập thể, cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị (làm cơ sở xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị).

4. HĐSKCS làm việc theo Quy chế hoạt động do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành.

Chương V
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, TRAO TẶNG; THỦ TỤC, HỒ SƠ XÉT ĐỀ NGHỊ DANH HIỆU THI ĐUA VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 21. Thẩm quyền quyết định

1. Thẩm quyền quyết định tặng thưởng, trao tặng các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước, các danh hiệu vinh dự Nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 77, Điều 78 và Điều 81 Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định tặng, trao tặng:

a) Danh hiệu "Lao động tiên tiến" và "Chiến sĩ thi đua cơ sở" cho cá nhân của các Vụ, đơn vị cấp tương đương thuộc khối đơn vị quản lý nhà nước; danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" cho Lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban Dân tộc;

b) Danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc", "Tập thể lao động tiên tiến" cho tập thể; danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ" cho cá nhân của các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc;

c) Danh hiệu "Cờ thi đua của Ủy ban Dân tộc" cho các tập thể quy định tại Điểm b Khoản 1, Khoản 2 Điều 2 Thông tư này;

d) Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Phát triển các Dân tộc" cho các cá nhân quy định tại Điều 13 Thông tư này;

đ) Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho các tập thể, cá nhân quy định tại Điều 14 Thông tư này.

3. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp quyết định tặng, trao tặng: Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" (cho cán bộ từ cấp Phòng, Ban trở xuống), danh hiệu "Lao động tiên tiến" và Giấy khen cho tập thể, cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 22. Tổ chức trao tặng

1. Lễ trao tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước, Giải thưởng, Huân chương, Huy chương, Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc": Thực hiện theo quy định tại Điều 25, 26, 27, 28 Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài.

2. Lễ trao tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm: Do HĐTĐKT và Văn phòng Ủy ban tham mưu đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm tổ chức trao tặng, đảm bảo yêu cầu trang trọng, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 23. Quy định chung về thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng

1. Cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm hướng dẫn, xét khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

2. Thủ tục và hồ sơ, tuyến trình đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước (Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Cờ thi đua của Chính phủ, Huân chương các loại, Huy chương, các danh hiệu vinh dự Nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) thực hiện theo quy định từ Điều 53 đến Điều 65 Nghị định số 42/2010/NĐ-CP, Điều 1 Nghị định số 39/2012/NĐ-CP và Điều 19 Thông tư số 07/2014/TT-BNV.

Ngoài số lượng bộ hồ sơ (gồm các loại văn bản trong hồ sơ) gửi cấp có thẩm quyền theo quy định, cơ quan, đơn vị, cá nhân đề nghị khen thưởng phải gửi thêm 01 bộ hồ sơ để lưu tại Thường trực HĐTĐKT.

Điều 24. Thẩm quyền xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ: Xét tặng các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước quy định tại Khoản 1 Điều 21 Thông tư này; đề nghị các Bộ, ngành Trung ương tặng Kỷ niệm chương, Bằng khen cho tập thể, cá nhân thuộc Ủy ban Dân tộc.

2. Ủy ban Dân tộc hiệp y khen thưởng (theo đề nghị của Ban Thi đua Khen thưởng Trung ương) đối với các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước đối với tập thể, cá nhân thuộc Ban Dân tộc tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm: Xét tặng các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng cho cá nhân, tập thể (bao gồm cả khen thưởng đối ngoại theo tiêu chuẩn quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 13; Khoản 3 Điều 14 Thông tư này) thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; trình đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước theo thẩm quyền; xét, đề nghị các Bộ, ngành Trung ương tặng Kỷ niệm chương, Bằng khen cho tập thể, cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị. Trường hợp khen thưởng cho tập thể, cá nhân có yếu tố nước ngoài, đơn vị trình phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Vụ Hợp tác Quốc tế.

Vụ trưởng các Vụ Địa phương (I, II, III) chịu trách nhiệm đề xuất trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm: Xét tặng các hình thức khen thưởng đối với cá nhân, tập thể, các tổ chức thuộc đối tượng khen thưởng đối ngoại (theo tiêu chuẩn quy định tại Khoản 3, Điều 14 Thông tư này) có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp phát triển các dân tộc thiểu số Việt Nam trên địa bàn Vụ quản lý; Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân phải có xác nhận của cơ quan chủ quản.

4. Thủ trưởng Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xét, tặng: Cờ thi đua của Ủy ban Dân tộc cho tập thể đơn vị; Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho cá nhân thuộc đơn vị; hiệp y đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với các trường hợp đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm khen thưởng theo chuyên đề; đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân trong và ngoài hệ thống Cơ quan công tác dân tộc thuộc địa phương.

5. Thủ trưởng các Bộ, Ban, ngành, cơ quan Trung ương đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm xét, tặng: Bằng khen cho các tập thể, cá nhân thuộc đơn vị; Kỷ niệm chương cho các trường hợp quy định tại Điểm b, c Khoản 2, Điều 13 Thông tư này.

Điều 25. Thủ tục, hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc:

a) Tờ trình đề nghị khen thưởng do Thủ trưởng đơn vị ký;

(Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này).

b) Báo cáo tổng kết công tác Thi đua, Khen thưởng của đơn vị. Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng của: Tập thể đơn vị (đối với đề nghị tặng Cờ thi đua, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trở lên), của cá nhân (đối với cá nhân đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trở lên) được Thủ trưởng đơn vị nhận xét, ký xác nhận;

(Phụ lục 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16 ban hành kèm theo Thông tư này).

c) Báo cáo tóm tắt về nội dung đề tài, sáng kiến, kinh nghiệm, các giải pháp trong công tác và quản lý của cá nhân đề nghị xét tặng "Chiến sỹ thi đua cơ sở", "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ"; Báo cáo được HĐKHSK, HĐSKCS xác nhận;

(Mẫu Báo cáo do HĐKHSK ban hành; Phụ lục 15A, 15B ban hành kèm theo Thông tư này).

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

(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

đ) Danh sách trích ngang tập thể, cá nhân (ghi giới tính cụ thể là: Ông hoặc bà) được đề nghị khen thưởng, kèm theo Tờ trình hoặc Văn bản đề nghị;

(Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này).

e) Trường hợp đề nghị xét, tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Kỷ niệm chương cho cá nhân, tập thể người nước ngoài: Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban lập hồ sơ đề nghị gồm Tờ trình đề nghị khen thưởng, Báo cáo của Vụ, đơn vị về thành tích của cá nhân, tập thể trình khen và văn bản khác có liên quan.

(Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư này).

2. Đối với Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh:

a) Thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại điểm a, b, d, đ khoản 1 điều này;

b) 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.

3. Hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương gồm:

a) Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác dân tộc, Văn bản đề nghị của Lãnh đạo các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương.

(Phụ lục 12A, 12B ban hành kèm theo Thông tư này).

b) Bảng tổng hợp danh sách trích ngang các cá nhân (ghi giới tính cụ thể là: Ông hoặc Bà) được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương;

(Phụ lục 13A, 13B ban hành kèm theo Thông tư này)

c) Biên bản họp HĐTĐKT hoặc Biên bản họp liên tịch (áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc);

(Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này)

4. Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản:

Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản được áp dụng trong các 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. Hồ sơ bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị khen thưởng của cấp trình khen, kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng;

(Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Thông tư này).

b) 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 (Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 26. Thời gian gửi hồ sơ, thời hạn giải quyết, xét khen thưởng

1. Đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Nhà nước:

a) Thời điểm trình hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc", "Cờ thi đua của Chính phủ": Chậm nhất là ngày 15 tháng 3 năm sau;

b) Thời điểm trình hồ sơ đề nghị xét tặng Huân chương, Huy chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Danh hiệu vinh dự Nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các hình thức khen thưởng thường xuyên khác: Chậm nhất là ngày 15 tháng 5 năm sau.

2. Đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm:

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng thường xuyên hàng năm: Chậm nhất là ngày 15 tháng 11 hàng năm;

b) Đối với đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (định kỳ): Gửi trước ngày 01 tháng 3 hàng năm; trường hợp đề nghị xét tặng đột xuất, Thường trực HĐTĐKT thẩm định, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định;

c) Đối với đề nghị khen thưởng thi đua theo chuyên đề (hoặc theo đợt): Thời gian gửi hồ sơ thực hiện theo văn bản hướng dẫn hoặc theo Kế hoạch phát động thi đua của Ủy ban Dân tộc.

3. Nơi nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng: Thường trực HĐTĐKT (gửi qua Phòng Thi đua - Khen thưởng, Văn phòng Ủy ban).

4. Thời hạn giải quyết, xét khen thưởng định kỳ của Ủy ban Dân tộc:

a) 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 hợp lệ theo quy định; trong đó:

Thường trực HĐTĐKT tổng hợp, thẩm định hồ sơ, báo cáo HĐTĐKT: 15 ngày làm việc;

HĐTĐKT tiến hành họp bình xét khen thưởng đối với từng cá nhân, tập thể theo quy định: 10 ngày làm việc;

Căn cứ báo cáo kết quả của HĐTĐKT, tập thể Lãnh đạo Ủy ban xem xét thông qua trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm: 03 ngày làm việc;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành Quyết định khen thưởng đối với cá nhân, tập thể: 02 ngày làm việc.

b) 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; trong đó:

Thường trực HĐTĐKT tổng hợp, thẩm định hồ sơ, báo cáo HĐTĐKT: 07 ngày làm việc;

HĐTĐKT tiến hành họp bình xét khen thưởng đối với từng cá nhân, tập thể theo quy định: 03 ngày làm việc;

Căn cứ báo cáo kết quả xét của HĐTĐKT, tập thể Lãnh đạo Ủy ban xem xét thông qua trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm: 03 ngày làm việc;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành Quyết định khen thưởng đối với cá nhân, tập thể: 02 ngày làm việc.

c) 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.

Điều 27. Thông báo kết quả khen thưởng, lưu giữ hồ sơ khen thưởng

1. Thông báo kết quả khen thưởng:

a) Sau khi thẩm định, nếu hồ sơ thiếu thủ tục hoặc không đúng tuyến trình, Thường trực HĐTĐKT có trách nhiệm thông báo cho cơ quan trình khen thưởng. Chậm nhất đến ngày 20 tháng 12 hàng năm, HĐTĐKT phải báo cáo kết quả xét khen thưởng, trình Lãnh đạo Ủy ban.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định khen thưởng, Thường trực HĐTĐKT có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình khen thưởng biết kết quả khen thưởng.

2. Lưu trữ hồ sơ khen thưởng:

Để phục vụ cho việc tra cứu hồ sơ, giải quyết đơn, thư khiếu nại của các tập thể, cá nhân hoặc xác nhận cho đối tượng được hưởng chính sách khi có yêu cầu:

a) Phòng Thi đua - Khen thưởng, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm quản lý, lưu giữ hồ sơ, ghi sổ, thống kê theo dõi các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Nhà nước; thực hiện bàn giao hồ sơ khen thưởng cho phòng Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng Ủy ban theo quy định hiện hành về lưu trữ;

b) Các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác dân tộc có trách nhiệm tổ chức quản lý, lưu giữ hồ sơ, ghi sổ, thống kê theo dõi các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của các cá nhân, tập thể thuộc cơ quan, đơn vị. Các quyết định về thi đua, khen thưởng của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp phải gửi cho Thường trực HĐTĐKT Ủy ban Dân tộc chậm nhất là 15 ngày sau ngày ban hành.

Chương VI
QUỸ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 28. Quy định chung

1. Nguồn hình thành, việc trích lập và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng của Ủy ban Dân tộc thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính. Hàng năm, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm bố trí nguồn chi cho công tác thi đua, khen thưởng của Ủy ban Dân tộc từ nguồn ngân sách nhà nước với mức tối đa bằng 20% tổng quỹ tiền lương theo ngạch, bậc của cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và tiền công được duyệt.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban và các đơn vị liên quan tham mưu, giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc về quản lý, sử dụng Quỹ thi đua khen thưởng theo quy định hiện hành.

3. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp căn cứ quy định hiện hành và điều kiện thực tế quyết định bố trí nguồn chi cho công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

4. Nghiêm cấm sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng vào mục đích khác.

Điều 29. Nguyên tắc chi tiền thưởng

1. Thủ trưởng cơ quan cấp nào ra quyết định khen thưởng thì cấp đó chịu trách nhiệm chi tiền thưởng từ nguồn tiền thưởng do mình quản lý.

a) Đối với cá nhân, tập thể của các Vụ, đơn vị thuộc khối quản lý nhà nước (quỹ lương thuộc Văn phòng Ủy ban) và các Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh, huyện được Bộ trưởng, Chủ nhiệm khen thưởng thì Văn phòng Ủy ban chịu trách nhiệm chi tiền thưởng;

b) Đối với cá nhân, tập thể thuộc các đơn vị sự nghiệp được Bộ trưởng, Chủ nhiệm tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở", "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ", được tặng Bằng khen thì đơn vị đó chịu trách nhiệm chi tiền thưởng.

2. Trường hợp khen thưởng cấp Nhà nước: Cá nhân, tập thể thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình, được Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước quyết định khen thưởng thì Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm chi tiền thưởng; cụ thể như sau:

a) Văn phòng Ủy ban chịu trách nhiệm chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể của các Vụ, đơn vị thuộc khối quản lý nhà nước được khen thưởng;

b) Các đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể thuộc đơn vị được khen thưởng.

3. Một số trường hợp cụ thể khác:

a) Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng khen thưởng nếu đạt được nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được tiền thưởng của danh hiệu thi đua có mức thưởng cao nhất (Ví dụ: Năm 2009, Ông Nguyễn Văn A được công nhận là LĐTT, sau đó được công nhận danh hiệu CSTĐCS năm 2009, thì ông Nguyễn Văn A chỉ được nhận tiền thưởng của danh hiệu CSTĐCS).

b) Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau, thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua khác nhau (Ví dụ: Năm 2009, 2010, 2011 ông Nguyễn Văn A đạt danh hiệu CSTĐCS, đồng thời được xét tặng danh hiệu CSTĐ cấp Bộ năm 2011, thì Ông Nguyễn Văn A được nhận cả tiền thưởng của danh hiệu CSTĐCS và tiền thưởng của danh hiệu CSTĐ cấp Bộ của năm 2011).

c) Trong cùng một thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua, vừa được tặng hình thức khen thưởng, thì được nhận cả tiền thưởng của danh hiệu thi đua và tiền thưởng của hình thức khen thưởng (Ví dụ: Năm 2009, Ông Nguyễn Văn A đạt danh hiệu CSTĐCS và được tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, thì ông Nguyễn Văn A được nhận cả tiền thưởng của danh hiệu CSTĐCS và tiền thưởng của Bằng khen Bộ trưởng năm 2009).

Điều 30. Quyền lợi, tiền thưởng đối với các hình thức khen thưởng của Ủy ban Dân tộc

1. Các hình thức khen thưởng của Ủy ban Dân tộc:

a) Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Phát triển các Dân tộc":

Cá nhân thuộc Cơ quan Ủy ban Dân tộc được tặng Kỷ niệm chương được nhận: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương và tiền thưởng bằng 0,6 lần mức lương cơ sở.

Cá nhân thuộc Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh, huyện và các cá nhân ngoài hệ thống Cơ quan công tác dân tộc được tặng Kỷ niệm chương được nhận: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương.

b) Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm:

Cá nhân thuộc hệ thống Cơ quan công tác dân tộc được tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm được nhận: Bằng và tiền thưởng bằng 1,0 lần mức lương cơ sở.

Tập thể thuộc hệ thống Cơ quan công tác dân tộc được tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm được nhận: Bằng khen và tiền thưởng bằng 2,0 lần mức lương cơ sở.

Tập thể, cá nhân ngoài hệ thống Cơ quan công tác dân tộc được tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm được nhận: Bằng khen.

2. Khen thưởng của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp:

Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp quyết định quyền lợi, tiền thưởng đối với các hình thức khen thưởng cho cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền của mình theo quy định hiện hành.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc, thủ trưởng Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Thường trực HĐTĐKT chủ trì, tham mưu, giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác dân tộc tổ chức thực hiện Thông tư này.

3. Kiểm tra thực hiện công tác thi đua khen thưởng hàng năm: Thanh tra Ủy ban, Thanh tra cơ quan Công tác dân tộc cấp tỉnh phối hợp với đơn vị làm công tác thi đua, khen thưởng cùng cấp: Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao thực hiện thanh tra về công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống Cơ quan công tác dân tộc, tham mưu, đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm giải quyết kịp thời các vi phạm, khiếu nại, tố cáo về thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2016 và thay thế 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.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác dân tộc phản ánh về Ủy ban Dân tộc (qua Thường trực HĐTĐKT Ủy ban Dân tộc) để sửa đổi, bổ sung.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
Giàng Seo Phử
(Đã ký)

PHỤ LỤC 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)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-UBDT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ.....** **-------** Số:...../TTr....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *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 /2011/TT-UBDT ngày tháng năm 2011 hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng của Ủy ban Dân tộc; Văn bản số..../UBDT-..... 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 HĐTĐKTUBDT;
- 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); Đột xuất; Cống 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).

PHỤ LỤC 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)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-UBDT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA 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 UBDT, Cờ thi đua của CP)...*		
CÁ NHÂN	*(đối với các Vụ, đơn vị thuộc UB)*		
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**:.... *(ghi cụ thể từng hình thức đề nghị khen thưởng - nếu có đối với: Tập thể; Cá nhân)*		
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.

PHỤ LỤC 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)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-UBDT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban 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 /2011/TT-UBDT ngày tháng năm 2011 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)	Tỷ 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	**Chủ tịch Hội đồng**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(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); Đột xuất; Cống hiến; Đối ngoại; Hoặc 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.

PHỤ LỤC 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 UBDT, 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]

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-UBDT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **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 KHEN.....[2]
Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể[3]

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

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, Luật sửa đổi một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ, Thông tư số / 2015/TT-UBDT ngày / /2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải

cách hành chính; các giải pháp công tác, 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 hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước[5].

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể[6].

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[7]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN[8]
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(**1**): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với 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; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cơ quan Ủy ban Dân tộc; 02 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

(**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**): Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

(**7**): 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).

(8) 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.

(Xem tiếp Công báo số 333 + 334)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng