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 331 + 332)

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)

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

PHỤ LỤC 5

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG, BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, CHIẾN SỸ THI ĐUA TOÀN QUỐC, CHIẾN SỸ THI ĐUA CƠ SỞ, CHIẾN SỸ THI ĐUA CẤP BỘ VÀ BẰNG KHEN CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN CHO CÁ NHÂN CÓ THÀNH TÍCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ[1]

(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	**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 TẶNG.....[2]

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán[3]:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

2. Thành tích đạt được của cá nhân[4]:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[5]

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 XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN[6]
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(**1**): Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ; 02 năm đối với Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở.

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

(**3**): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).

(**4**): Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về số lượng, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; kết quả cụ thể trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ (nếu là lãnh đạo); Các biện pháp đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước.

- 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): Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PHỤ LỤC 6

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG, BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BẰNG KHEN CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN CHO TẬP THỂ, CÁ NHÂN CÓ THÀNH TÍCH XUẤT SẮC ĐỘT XUẤT

(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 TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)...(1)

Về thành tích xuất sắc đột xuất trong...

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

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình:

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

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

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong công tác, lao động, học tập; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp nhận xét, xác nhận (3) *(Ký, đóng dấu)*	**Thủ trưởng đơn vị (2)** *(Ký, đóng dấu)*

Ghi chú:

(**1**): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

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

PHỤ LỤC 7

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG THI ĐUA THEO ĐỢT HOẶC THEO CHUYÊN ĐỀ CHO TẬP THỂ, CÁ NHÂN

(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 ĐỀ NGHỊ** **-------**	**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 TẶNG THƯỞNG...(1)

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

I- Thông tin chung:

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu, định mức về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp nhận xét, xác nhận (3) *(Ký, đóng dấu)*	**Thủ trưởng đơn vị (2)** *(Ký, đóng dấu)*

Ghi chú:

(**1**): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng đối với các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban; trường hợp đặc biệt xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của thủ tướng Chính phủ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.

(**2**): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

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

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

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

PHỤ LỤC 8

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (HOẶC TRUY TẶNG) HUÂN CHƯƠNG CHO CÁN BỘ LÃNH ĐẠO CÓ QUÁ TRÌNH CỐNG HIẾN TRONG CÁC TỔ CHỨC, CƠ QUAN, ĐOÀN THỂ

(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)

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 TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG) HUÂN CHƯƠNG.....[1]

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):

Bí danh[2]: Nam, nữ:

- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán[3]:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng và đánh giá tóm tắt thành tích quá trình công tác[4].

Từ, tháng, năm đến tháng, năm	Chức vụ (đảng, chính quyền, đoàn thể)	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[5]

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

IV. KỶ LUẬT[6]

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị quản lý cán bộ (7)
(Ký, đóng dấu)

Người báo cáo (8)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(**1**): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

(**2**): Trường hợp có nhiều bí danh thì chỉ ghi bí danh thường dùng.

(**3**): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương) theo địa danh mới.

(**4**): Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng. Đối với trường hợp đã nghỉ hưu (hoặc từ trần) chưa được khen thưởng thì báo cáo quá trình công tác đến khi nghỉ hưu (hoặc từ trần).

(**5**): Nêu các hình thức khen thưởng (từ Bằng khen trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cấp ký quyết định).

(**6**): Ghi rõ hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).

(**7**): Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, trước khi xác nhận cần xem xét việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú.

Đối với cán bộ thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý do Ban tổ chức tỉnh ủy hoặc thành ủy xác nhận.

(**8**): Đối với cán bộ đã từ trần: Cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) có trách nhiệm báo cáo, kê khai tóm tắt quá trình công tác (ghi rõ họ, tên, chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

PHỤ LỤC 9

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ PHONG TẶNG DANH HIỆU ANH HÙNG LAO ĐỘNG CHO TẬP THỂ CÓ THÀNH TÍCH ĐẶC BIỆT XUẤT SẮC TRONG THỜI KỲ ĐỔI MỚI (1)

(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)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
	Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ PHONG TẶNG DANH HIỆU ANH HÙNG.....[2]

Tên tập thể đề nghị (Ghi rõ 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 sở vật chất kỹ thuật, cơ cấu tổ chức bộ máy, tổ chức đảng, đoàn thể); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ[3].

2. Chức năng nhiệm vụ được giao: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nêu rõ những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo (về năng suất, chất lượng, hiệu quả hoặc lập thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội....)[4].

2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích xuất sắc trong lao động, công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu[5].

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước[6].

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể[7]:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[8]

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 (9)
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

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

[2] Ghi danh hiệu đề nghị (Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân).

[3] Đối với Đơn vị sản xuất kinh doanh nêu rõ tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

[4] Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo quy định tại Khoản 2 Điều 43 (đối với danh hiệu Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân); Khoản 2, Điều 44 (đối với Anh hùng Lao động) của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ). Thống kê việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước); ví dụ:

- 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...

- Đối với đơn vị kinh doanh: lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước.

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

[6] Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, công nhân viên chức; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; phòng chống cháy, nổ; các hoạt động xã hội, từ thiện...

[7] Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

[8] Nêu các hình thức khen thưởng (từ Bằng khen, danh hiệu thi đua) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

(9) 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.

PHỤ LỤC 10

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ PHONG TẶNG (TRUY TẶNG) DANH HIỆU ANH HÙNG CHO CÁ NHÂN CÓ THÀNH TÍCH ĐẶC BIỆT XUẤT SẮC TRONG THỜI KỲ ĐỔI MỚI (1)

(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)

TÊN ĐƠN VỊ **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm.....*

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) DANH HIỆU ANH HÙNG.....[2]

Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác của cá nhân đề nghị khen thưởng (Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

1. Sơ lược lý lịch:

- Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:
- Quê quán[3]:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác (hoặc trước khi hy sinh, từ trần):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia đoàn thể):
- Ngày, tháng, năm hy sinh (hoặc từ trần):

2. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo, công tác (chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...)[4].

2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích xuất sắc trong lao động, công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu[5].

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước[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

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

Người báo cáo (8)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận (9)
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

[1] Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất).

[2] Ghi rõ danh hiệu đề nghị Nhà nước phong tặng (Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân).

[3] Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố thuộc Trung ương) theo địa danh mới.

[4] Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo quy định tại Khoản 1 Điều 43 hoặc Khoản 1 Điều 44 của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

Đối với lãnh đạo đơn vị cần nêu tóm tắt thành tích của đơn vị; lập bảng thống kê các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước nhằm làm rõ vai trò của cá nhân đối với tập thể), vai trò cá nhân trong việc tham gia xây dựng tổ chức đảng, đoàn thể (kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể); nếu là đơn vị sản xuất, kinh doanh nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

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

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

[7] Nêu các hình thức khen thưởng (từ Bằng khen, danh hiệu thi đua) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

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

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

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

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

PHỤ LỤC 11

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG HỮU NGHỊ, HUY CHƯƠNG HỮU NGHỊ, HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG, BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BẰNG KHEN CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN CHO TẬP THỂ, CÁ NHÂN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

(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 ĐỀ NGHỊ **-------**	**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 TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....[1]

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam.

- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán...) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo...[2].

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác với Việt Nam[3].

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG THƯỞNG

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 phối hợp xác nhận (5) (Ký tên, đóng dấu)	**Đại diện đơn vị (4)** (Ký tên, đóng dấu) (Hoặc người B/C (ký tên)

Ghi chú:

[1] Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

[2] Nếu là tập thể hoặc người đứng đầu đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

[3] Đối với cá nhân người nước ngoài chỉ xét, đề nghị khen thưởng khi kết thúc nhiệm kỳ hoặc kết thúc giai đoạn công tác tại Việt Nam.

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

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

PHỤ LỤC 12A

TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

(Sử dụng cho các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc)
(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-TĐKT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm 201.....*

TỜ TRÌNH

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

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

Căn cứ Thông tư số /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..... tháng..... năm..... của Ủy ban Dân tộc;

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

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

Tổng số:..... cá nhân; trong đó:

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

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

b, Đã nghỉ hưu (trong ngành):..... cá nhân;

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

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT.

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

PHỤ LỤC 12B

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

(Sử dụng cho các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương, các Tổng Công ty, doanh nghiệp... ngoài hệ thống Cơ quan công tác Dân tộc)

(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:...../.....-TTr-TĐKT V/v đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Phát triển các Dân tộc"	*Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm 201.....*

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..... tháng..... năm..... của Ủy ban Dân tộc;

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

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

Tổng số:..... cá nhân; trong đó:

a, Đang công tác:..... cá nhân;

b, Đã nghỉ hưu:..... cá nhân.

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT.

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

PHỤ LỤC 13A

TỔNG HỢP DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

(Sử dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống cơ quan công tác dân tộc)

(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)

Cơ quan cấp trên...
Tên Đơn vị.....

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

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

BẢNG TỔNG HỢP
DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG "VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC"

(kèm theo Tờ trình số...../..... ngày..... tháng..... năm.....)

TT	Họ và tên	Nam	Nữ	**Chức vụ, đ.vị công tác** (Hoặc địa chỉ thường trú: đối với trường hợp ngoài ngành nhưng không rõ cơ quan quản lý)	Tóm tắt thành tích (1)	Số năm công tác trong ngành DT	Số năm công tác ngoài ngành	Tổng số năm công tác được quy đổi	Ghi chú
A	**Trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc**								
I	**Đang công tác**								
1									
...									
II	**Đã nghỉ hưu**								
...									
B	**Ngoài hệ thống Cơ quan công tác dân tộc**								
....									
	Tổng số: (số người)...	**x**							

Ghi chú:

(1) Đối với cá nhân trong hệ thống Cơ quan công tác dân tộc: Kê khai rõ các Quyết định số, ngày, tháng, năm... được khen thưởng các loại: CSTĐ toàn quốc, CSTĐ cấp Bộ, CSTĐ cấp tỉnh, Bằng khen của BT, CN, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Bằng khen của TTg; Huân chương các hạng;

Đối với cá nhân ngoài hệ thống Cơ quan công tác dân tộc kê khai rõ Quyết định số, ngày, tháng, năm được: Công nhân là người có uy tín, tặng Bằng khen, Giấy khen của cơ quan quản lý.

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

Người lập biểu (ĐT liên hệ)	**Thủ trưởng đơn vị** Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 13B

TỔNG HỢP DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

(Sử dụng cho các Bộ, ban ngành, đoàn thể Trung ương - ngoài hệ thống cơ quan công tác dân tộc)

(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)

Cơ quan cấp trên.... **Tên Đơn vị.....** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm 201.....*

BẢNG TỔNG HỢP
DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG "VÌ SỰ NGHIỆP PHÁT TRIỂN CÁC DÂN TỘC"

(kèm theo Văn bản số...../..... ngày..... tháng..... năm.....)

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

Người lập biểu (ĐT liên hệ)	**Thủ trưởng đơn vị** Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 14A

ĐĂNG KÝ THI ĐUA

(Sử dụng cho các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban 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)

ỦY BAN DÂN TỘC **ĐƠN VỊ.....(1)** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm.....*

ĐĂNG KÝ THI ĐUA NĂM.....

Kính gửi:.....

Căn cứ Thông tư số /2015/TT-UBDT ngày tháng năm 2015 hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng của Ủy ban Dân tộc; Văn bản số...../UBDT-..... ngày...../...../ của.....; (2)

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.....;..... (Tên đơn vị).... đăng ký danh hiệu thi đua cho tập thể, cá nhân năm..... (ghi năm đăng ký), như sau:

1. Tổng số:

- Cán bộ, công chức, viên chức:..... (Ghi số lượng có mặt tại thời điểm đăng ký)

- Người lao động (hợp đồng từ 01 năm trở lên):..... (Ghi số lượng có mặt tại thời điểm đăng ký)

2. Danh sách tập thể, cá nhân đăng ký Danh hiệu thi đua năm.....(3)

STT	Đơn vị; Họ và tên	Danh hiệu tập thể			Danh hiệu cá nhân				Ký tên
		Cờ Thi đua của Ủy ban Dân tộc	TTLĐ xuất sắc	TTLĐ tiên tiến	LĐ tiên tiến	CSTĐ cơ sở	CSTĐ cấp Bộ	CSTĐ toàn quốc	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
I	**Tập thể:**								
II	**Cá nhân:**								

NGƯỜI LẬP BIỂU *(Ký, ghi rõ họ tên và Số điện thoại liên hệ)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Ghi chú:

(**1**) Ghi tên Vụ, đơn vị

(**2**) Ghi số, ngày, tháng văn bản Hướng dẫn năm..... của UBDT

(**3**) Đối với đăng ký danh hiệu tập thể, Thủ trưởng Vụ, đơn vị đại diện ký tên tại cột 10 Mục I; Cá nhân đăng ký và ký tên tại cột 10, Mục II

Người lập biểu	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký tên, ghi rõ họ tên và Số điện thoại liên hệ)	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC 14B

ĐĂNG KÝ THI ĐUA THEO CHUYÊN ĐỀ (HOẶC THEO ĐỢT)

(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.....(1) **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
	Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm.....

ĐĂNG KÝ THI ĐUA NĂM.....

Kính gửi:.....

Căn cứ Thông tư số /2015/TT-UBDT ngày tháng năm 2015 hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng của Ủy ban Dân tộc; Văn bản số...../UBDT-..... ngày...../...../ của.....;(2)

.....(Tên đơn vị).... đăng ký thi đua cho tập thể, cá nhân năm..... (ghi năm đăng ký), như sau:

STT	Đơn vị; Họ và tên	Cờ Thi đua Ủy ban Dân tộc	Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm	Ghi chú
I	**Tập thể**			
1				
2				
II	**Cá nhân**			
1				

NGƯỜI LẬP BIỂU	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên và Số điện thoại liên hệ)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Ghi chú:

(**1**) Ghi tên đơn vị

(**2**) Ghi số, ngày, tháng văn bản Hướng dẫn năm..... của UBDT

Người lập biểu	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký tên, ghi rõ họ tên và Số điện thoại liên hệ)	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC 15A

GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ

(Sử dụng cho các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban 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)

ỦY BAN DÂN TỘC **TÊN ĐƠN VỊ** ------- Số: /GCNSK	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN

Căn cứ Điều lệ về sáng kiến ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;

Căn cứ Biên bản kết luận của Hội đồng sáng kiến cơ sở của..... (đơn vị) về sáng kiến, giải pháp sáng kiến kỹ thuật họp ngày..../.../.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CHỨNG NHẬN:

Ông (Bà):.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Tên sáng kiến:.....

Xếp loại: Sáng kiến cấp cơ sở, năm.....

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

PHỤ LỤC 15B

GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP BỘ

(Sử dụng cho các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban 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)

ỦY BAN DÂN TỘC ------- Số: /GCNSK	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN

Căn cứ Điều lệ về sáng kiến ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;

Căn cứ Biên bản kết luận của Hội đồng sáng kiến cơ sở của..... (đơn vị) về sáng kiến, giải pháp sáng kiến kỹ thuật họp ngày..../.../.....

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC
CHỨNG NHẬN:

Ông (Bà):.....
Chức vụ:.....
Đơn vị công tác:.....
Tên sáng kiến:.....
Xếp loại: Sáng kiến cấp Bộ, năm.....

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm...
BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
(Ký tên, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

PHỤ LỤC 16
BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG NĂM....
(THEO CHUYÊN ĐỀ)
(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:...../BC.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm.....*

BÁO CÁO
Tổng kết công tác thi đua, khen thưởng năm..... (theo chuyên đề)
PHẦN THỨ NHẤT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN PHONG TRÀO THI ĐUA, CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG NĂM (THEO CHUYÊN ĐỀ)

I. Đặc điểm tình hình của đơn vị.

1. Đặc điểm, tình hình.

2. Những khó khăn, thuận lợi.

II. Kết quả tổ chức triển khai thực hiện phong trào thi đua, công tác khen thưởng.

1. Kết quả công tác chỉ đạo điều hành.

2. Tổ chức thực hiện phong trào thi đua.

2.1. Những nội dung phát động chủ yếu của Phong trào thi đua tại đơn vị.

2.2. Kết quả phong trào thi đua tác động đến thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

2.3. Những gương điển hình tiên tiến, mô hình hay, cách làm sáng tạo, hiệu quả trong việc phát động và tổ chức phong trào thi đua; Kết quả công tác tuyên truyền, nhân rộng điển hình tiên tiến.

3. Kết quả công tác Khen thưởng những năm trước

4. Tổng hợp đề nghị danh hiệu, hình thức khen thưởng năm..... (theo chuyên đề)

III. Đánh giá chung về công tác thi đua khen thưởng.

1. Ưu điểm, tồn tại.

2. Nguyên nhân, giải pháp.

IV. Kiến nghị, đề xuất.

PHẦN THỨ II

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ GIẢI PHÁP TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Nêu những nhiệm vụ, giải pháp và những kiến nghị, đề xuất của phong trào thi đua, công tác khen thưởng năm..... (theo chuyên đề)

1. Nhiệm vụ

2. Giải pháp

3. Kiến nghị, đề xuất

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

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

17. Thông tư số 03/2015/TT-UBDT, ngày 15/12/2015 Quy định Chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc áp dụng đối với Cơ quan công tác dân tộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

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: 03/2015/TT-UBDT	*Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2015*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG TÁC DÂN TỘC ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CƠ QUAN CÔNG TÁC DÂN TỘC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Luật Thống kê số 04/2003/QH11;

Căn cứ Nghị định số 40/2004/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thống kê;

Căn cứ Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về Công tác dân tộc;

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;

Căn cứ Quyết định số 43/2010/QĐ-TTg ngày 02 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia;

Thực hiện Thông tư số 06/2014/TT-UBDT ban hành Hệ thống chỉ tiêu thống kê công tác dân tộc ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư quy định Chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc áp dụng đối với Cơ quan công tác dân tộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương như sau:

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc áp dụng đối với Cơ quan công tác dân tộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh)

Chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc gồm các quy định về danh mục biểu mẫu báo cáo, giải thích biểu mẫu báo cáo thống kê, nội dung thông tin và hướng dẫn cách ghi biểu.

Điều 2. Nội dung báo cáo và biểu mẫu báo cáo

1. Biểu mẫu báo cáo (gồm 30 mẫu biểu) được quy định chi tiết tại Phần II của Chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc kèm theo Thông tư này.

2. Nội dung báo cáo phải được điền đầy đủ vào các mẫu biểu báo cáo theo hướng dẫn quy định tại Phần III của Chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc kèm theo Thông tư này.

Điều 3. Đơn vị báo cáo, đơn vị nhận báo cáo, thời hạn nhận báo cáo và phương thức gửi báo cáo

1. Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh.

2. Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính).

3. Thời hạn nhận báo cáo: Ghi cụ thể tại từng biểu mẫu báo cáo.

4. Phương thức gửi báo cáo: Các báo cáo thống kê được thực hiện dưới 2 hình thức: bằng văn bản và bằng tệp dữ liệu báo cáo cập nhật trực tiếp (online) trên phần mềm thống kê hoặc gửi qua thư điện tử.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn, đôn đốc Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh thực hiện báo cáo theo quy định tại Thông tư này; hướng dẫn, đôn đốc các Vụ, đơn vị liên quan được phân công chủ trì tổng hợp các chỉ tiêu thống kê rà soát, thẩm định số liệu báo cáo thống kê, tổng hợp trên phạm vi cả nước; xây dựng cơ sở dữ liệu thống kê về công tác dân tộc; phổ biến thông tin thống kê theo quy định.

2. Các Vụ, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban Dân tộc rà soát số liệu đối với báo cáo do Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh thực hiện, tổng hợp trên phạm vi toàn quốc và báo cáo Ủy ban Dân tộc qua Vụ Kế hoạch - Tài chính.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh giao Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh là cơ quan đầu mối, chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành chịu trách nhiệm thu thập thông tin thống kê trong địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tổng hợp, báo cáo Ủy ban Dân tộc theo biểu mẫu quy định tại Thông tư này; đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Cục Thống kê địa phương.

Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí công chức chuyên trách, kinh phí và các trang thiết bị cần thiết để đảm bảo thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2016.

2. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có vướng mắc, đề nghị gửi ý kiến về Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
Giàng Seo Phử

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG TÁC DÂN TỘC ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CƠ QUAN CÔNG TÁC DÂN TỘC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT, ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Phần I. Quy định chung

Phần II. Danh mục và biểu mẫu báo cáo thống kê

Phần III. Giải thích biểu mẫu báo cáo thống kê

Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích, yêu cầu

Chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc áp dụng đối với Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh nhằm thu thập thông tin đối với các chỉ tiêu thống kê được quy định tại Thông tư số 06/2014/TT-UBDT ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Hệ thống chỉ tiêu thống kê công tác dân tộc.

Thông tin báo cáo phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, thống nhất và đúng thời gian quy định.

2. Phạm vi thống kê

Số liệu báo cáo thống kê tổng hợp trong hệ thống biểu mẫu thuộc phạm vi quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

3. Đơn vị báo cáo và nhận báo cáo

a) Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh.

b) Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính).

4. Ký hiệu biểu

Ký hiệu biểu gồm hai phần: phần số được đánh liên tục từ 01, 02, 03... và phần chữ là các chữ in viết tắt như sau:.../BC-BDT.

5. Kỳ báo cáo

Kỳ báo cáo là khoảng thời gian nhất định quy định đối tượng báo cáo thống kê phải thể hiện kết quả hoạt động bằng số liệu theo các tiêu chí thống kê trong biểu mẫu báo cáo thống kê. Kỳ báo cáo được ghi ở dưới tên của từng biểu mẫu thống kê và được tính theo ngày dương lịch.

6. Ngày nhận báo cáo

Ngày nhận báo cáo được ghi cụ thể tại góc trên bên trái của từng biểu mẫu thống kê. Ngày nhận báo cáo là ngày văn bản báo cáo về đến cơ quan có trách nhiệm nhận báo cáo hoặc đến hộp thư tiếp nhận.

7. Phương thức gửi báo cáo

Báo cáo thống kê được gửi dưới 02 hình thức:

a) Biểu mẫu thống kê tổng hợp số liệu, có chữ ký, đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị và tên người lập biểu để thuận lợi cho việc kiểm tra, đối chiếu, xử lý số liệu.

Biểu mẫu thống kê tổng hợp số liệu gửi về Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính), số 80, Phan Đình Phùng, quận Ba Đình, Hà Nội.

b) Tệp dữ liệu báo cáo cập nhật trực tiếp (online) trên hệ thống phần mềm thống kê hoặc gửi qua thư điện tử.

Tệp dữ liệu gửi về địa chỉ thư điện tử: vukehoachtaichinh@cema.gov.vn.

Phần II
DANH MỤC VÀ BIỂU MẪU BÁO CÁO THỐNG KÊ

I. Danh mục

TT	Ký hiệu biểu	Tên biểu	Kỳ báo cáo	Ngày nhận báo cáo
1	01/BC-BDT	Số lượng trường phổ thông dân tộc	Năm	Ngày 15/11 năm báo cáo (Đầu năm học)
2	02/BC-BDT	Tỷ lệ trẻ em người dân tộc thiểu số 3 - 6 tuổi đi học mẫu giáo	Năm	Ngày 15/11 năm báo cáo (Đầu năm học)
3	03/BC-BDT	Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học tiểu học, trung học cơ sở	Năm	Ngày 15/11 năm báo cáo (Đầu năm học)
4	04/BC-BDT	Số học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học, lưu ban	Năm	Ngày 31/7 năm sau
5	05/BC-BDT	Số giáo viên/giảng viên dạy trong các trường, cơ sở giáo dục vùng dân tộc thiểu số	Năm	Ngày 15/11 năm báo cáo (Đầu năm học)
6	06/BC-BDT	Số học sinh của các cơ sở giáo dục vùng dân tộc thiểu số	Năm	Ngày 15/11 năm báo cáo (Đầu năm học)
7	07/BC-BDT	Số sinh viên của các cơ sở đào tạo vùng dân tộc thiểu số	Năm	Ngày 15/12 năm báo cáo (Đầu năm học)
8	08/BC-BDT	Số lượng, tỷ lệ các thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới	Năm	Ngày 20/3 năm sau
9	09/BC-BDT	Hộ nghèo và cận nghèo người dân tộc thiểu số	Năm	Ngày 20/3 năm sau

10	10/BC-BDT	Số lượng và tỷ lệ người dân tộc thiểu số nghiện ma túy	Năm	Ngày 15/4 năm sau
11	11/BC-BDT	Số người dân tộc thiểu số nhiễm HIV/AIDS	Năm	Ngày 15/4 năm sau
12	12/BC-BDT	Số vụ, số cá nhân người dân tộc thiểu số tham gia tàng trữ, vận chuyển, mua bán trái phép hoặc chiếm đoạt các chất ma túy	Năm	Ngày 15/4 năm sau
13	13/BC-BDT	Số vụ, số người là phụ nữ, trẻ em người dân tộc thiểu số bị mua bán	Năm	Ngày 15/4 năm sau
14	14/BC-BDT	Số vụ, số cá nhân người dân tộc thiểu số buôn lậu	Năm	Ngày 15/4 năm sau
15	15/BC-BDT	Số vụ ly hôn, số cuộc kết hôn người dân tộc thiểu số	Năm	Ngày 15/3 năm sau
16	16/BC-BDT	Số cặp tảo hôn người dân tộc thiểu số	Năm	Ngày 15/3 năm sau
17	17/BC-BDT	Số lượng đảng viên người dân tộc thiểu số	Năm	Ngày 30/3 năm sau
18	18/BC-BDT	Số lượng đại biểu quốc hội, hội đồng nhân dân các cấp là người dân tộc thiểu số	Nhiệm kỳ	Ngày 30/7 năm đầu nhiệm kỳ
19	19/BC-BDT	Số lượng cán bộ người dân tộc thiểu số trong các cơ quan hành chính các cấp	Năm	Ngày 15/3 năm sau
20	20/BC-BDT	Số lượng cán bộ người dân tộc thiểu số trong các tổ chức chính trị - xã hội	Năm	Ngày 15/3 năm sau
21	21/BC-BDT	Số lượng người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Năm	Ngày 31/3 năm sau
22	22/BC-BDT	Số công chức thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc	Năm	Ngày 15/3 năm sau
23	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	Năm	Ngày 15/3 năm sau
24	24/BC-BDT	Chi cho các chương trình mục tiêu về công tác dân tộc	Năm	Ngày 10/4 năm sau
25	25/BC-BDT	Số các chính sách dành cho các dân tộc thiểu số phân theo thời kỳ	Năm	Ngày 10/4 năm sau
26	26/BC-BDT	Số các chương trình, dự án dành cho các dân tộc thiểu số	Năm	Ngày 10/4 năm sau
27	27/BC-BDT	Tổng số ngân sách nhà nước thực chi cho các chương trình, dự án dành cho đồng bào các dân tộc	Năm	Ngày 10/4 năm sau
28	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	Năm	Ngày 15/3 năm sau
29	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	Năm	Ngày 15/3 năm sau
30	30/BC-BDT	Số cuộc thanh tra trong lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc	Năm	Ngày 15/3 năm sau

II. Biểu mẫu cụ thể

Biểu số: 01/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/11 năm báo cáo

Số lượng trường phổ thông dân tộc
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Trường

	Mã số	Số lượng
A	B	1
1. Số lượng trường học		
a) Trường phổ thông dân tộc nội trú		
- Cấp huyện		
- Cấp tỉnh		
b) Trường phổ thông dân tộc bán trú		

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 02/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/11 năm báo cáo

Tỷ lệ trẻ em người dân tộc thiểu số 3 - 6 tuổi đi học mẫu giáo
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Mã số	Số trẻ em người dân tộc thiểu số 3 - 6 tuổi đi học mẫu giáo *(Người)*	Số trẻ em người dân tộc thiểu số 3 - 6 tuổi đi học mẫu giáo *(Người)*		Tỷ lệ trẻ em người dân tộc thiểu số 3 - 6 tuổi đi học mẫu giáo (%)	
			Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2	3	4	5
- Tổng số						
- Chia theo dân tộc						

(Ghi theo Danh mục các dân tộc Việt Nam)						

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 03/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/11 năm báo cáo

Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học tiểu học, trung học cơ sở
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Mã số	Số lượng học sinh người dân tộc thiểu số đi học tiểu học (người)			Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học tiểu học (%)			Số lượng học sinh người dân tộc thiểu số đi học trung học cơ sở (người)			Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học trung học cơ sở (%)		
		Tổng	Trong đó		Tỷ lệ chung	Trong đó		Tổng	Trong đó		Tỷ lệ chung	Trong đó	
			Nữ	Đi học đúng tuổi		Nữ	Đi học đúng tuổi		Nữ	Đi học đúng tuổi		Nữ	Đi học đúng tuổi
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
- Tổng số													
- Chia theo dân tộc													
(Ghi theo Danh mục các dân tộc Việt Nam)													

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 04/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 31/7 năm sau

Số học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học, lưu ban
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Mã số	Số học sinh bỏ học *(Người)*		Tỷ lệ học sinh bỏ học *(%)*		Số học sinh lưu ban *(Người)*		Tỷ lệ học sinh lưu ban *(%)*	
		Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Tổng số									
2. Chia theo cấp học và lớp học									
- Tiểu học									
+ Lớp 1									
+ Lớp 2									
+ Lớp 3									
+ Lớp 4									
+ Lớp 5									
- Trung học cơ sở									
+ Lớp 6									
+ Lớp 7									
+ Lớp 8									
+ Lớp 9									
- Trung học phổ thông									
+ Lớp 10									
+ Lớp 11									
+ Lớp 12									
3. Chia theo dân tộc									
(Ghi theo Danh mục các dân tộc Việt Nam)									
...									

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 05/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/11 năm báo cáo

Số giáo viên/giảng viên dạy trong các trường, cơ sở giáo dục vùng dân tộc thiểu số
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Loại trường/Cơ sở giáo dục	Mã số	Số giáo viên /giảng viên			Chia theo trình độ chuyên môn					
		Tổng số	Trong đó		Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao Đẳng	Trung cấp chuyên nghiệp	Trình độ khác
			Nữ	Người dân tộc thiểu số						
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mầm non										
2. Tiểu học										
3. Trung học cơ sở										
4. Trung học phổ thông										
5. Cơ sở dạy nghề										
6. Trung cấp chuyên nghiệp										
7. Cơ sở giáo dục đại học										
8. Loại khác										

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 06/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/11 năm báo cáo

Số học sinh của các cơ sở giáo dục vùng dân tộc thiểu số
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Trong đó:	
			Dân lập	Tư thục
A	B	1	2	3
1. Tiểu học	01			
Trong tổng số:				
- Nữ	02			
- Dân tộc ít người:	03			
Chia ra:				
- Tuyển mới	04			
- Đang theo học	05			
- Tốt nghiệp	06			
2. Trung học cơ sở	07			
Trong tổng số:				
- Nữ	08			
- Dân tộc ít người:	09			
Chia ra:				
- Tuyển mới	10			
- Đang theo học	11			
- Tốt nghiệp				
3. Trung học phổ thông	12			
Trong tổng số:				
- Nữ	13			
- Dân tộc ít người:	14			
Chia ra:				
- Tuyển mới	15			
- Đang theo học	16			
- Tốt nghiệp	17			

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 07/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/12 năm báo cáo

Số sinh viên của các cơ sở đào tạo vùng dân tộc thiểu số
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

Trong đó:

	Mã số	Tổng số	Trong đó:	
			Dân lập	Tư thục
A	B	1	2	3
1. Trung cấp chuyên nghiệp	01			
Trong tổng số:				
- Nữ	02			
- Dân tộc ít người:	03			
Chia ra:				
- Tuyển mới	04			
- Đang theo học	05			
- Tốt nghiệp	06			
2. Cao đẳng	07			
Trong tổng số:				
- Nữ	08			
- Dân tộc ít người:	09			
Chia ra:				
- Tuyển mới	10			
- Đang theo học	11			
- Tốt nghiệp	12			
3. Đại học	13			
Trong tổng số:				
- Nữ	14			
- Dân tộc ít người:	15			
Chia ra:				
- Tuyển mới	16			
- Đang theo học	17			
- Tốt nghiệp	18			

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 08/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 20/3 năm sau

Số lượng, tỷ lệ các thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Mã số	Số thôn bản vùng dân tộc thiểu số *(Thôn/bản)*	Số thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới *(Thôn/bản)*	Tỷ lệ thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới (%)
A	B	1	2	3
Tổng cộng				
I. Huyện....				
1. Xã...				
2. Xã...				
...				
II. Huyện...				
....				

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 09/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 20/3 năm sau

Hộ nghèo và cận nghèo người dân tộc thiểu số
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Mã số	Tổng số hộ (Hộ)	Số hộ nghèo *(Hộ)*	Tỷ lệ hộ nghèo *(%)*	Số hộ cận nghèo *(Hộ)*	Tỷ lệ hộ cận nghèo *(%)*	Số hộ thoát nghèo *(Hộ)*
A	B	1	2	3	4	5	6
1. Tổng số							
2. Chia theo dân tộc							

(Ghi theo Danh mục các dân tộc Việt Nam)							
...							

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 10/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/4 năm sau

Số lượng và tỷ lệ người dân tộc thiểu số nghiện ma túy
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Mã số	Tổng số người dân tộc thiểu số (Người)		Số lượng người nghiện ma túy *(Người)*		Tỷ lệ người nghiện ma túy (%)	
		Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2	3	4	5	6
Tổng số							
- Chia theo dân tộc							
(Ghi theo Danh mục các dân tộc Việt Nam)							
...							

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 11/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/4 năm sau

Số người dân tộc thiểu số nhiễm HIV/AIDS
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Số người nhiễm HIV		Số người mắc AIDS		Số người chết do AIDS	
		Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2	3	4	5	6
Tổng số							
- Chia theo dân tộc							
(Ghi theo Danh mục các dân tộc Việt Nam)							
...							

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 12/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/4 năm sau

Số vụ, số cá nhân người dân tộc thiểu số tham gia tàng trữ, vận chuyển, mua bán trái phép hoặc chiếm đoạt các chất ma túy
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Mã số	Số vụ *(Vụ)*	Số cá nhân *(Người)*	
			Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2	3
Tổng số				
- Chia theo dân tộc				
(Ghi theo Danh mục các dân tộc Việt Nam)				
...				

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 13/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/4 năm sau

Số vụ, số người là phụ nữ, trẻ em người dân tộc thiểu số bị mua bán
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Mã số	Số vụ *(Vụ)*	Số phụ nữ bị mua bán (Người)	Số trẻ em bị mua bán (Người)
A	B	1	2	3
Tổng số				
- Chia theo dân tộc				
(Ghi theo Danh mục các dân tộc Việt Nam)				
...				

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 14/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/4 năm sau

Số vụ, số cá nhân người dân tộc thiểu số buôn lậu
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Mã số	Số vụ *(Vụ)*	Số người tham gia *(Người)*	Trong đó: Nữ *(Người)*
A	B	1	2	3
Tổng số				
- Chia theo dân tộc				
(Ghi theo Danh mục các dân tộc Việt Nam)				
...				

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 15/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm sau

Số vụ ly hôn, Số cuộc kết hôn người dân tộc thiểu số
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Mã số	Số vụ ly hôn *(Vụ)*	Số cuộc kết hôn *(Cuộc)*		
			Tổng số	Số cặp kết hôn lần đầu	Số cặp kết hôn lần thứ hai trở lên
A	B	1	2	3	4
Tổng số					
- Chia theo dân tộc					
(Ghi theo Danh mục các dân tộc Việt Nam)					
...					

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 16/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm sau

Số cặp tảo hôn người dân tộc thiểu số
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Mã số	Số cặp tảo hôn *(Cặp)*
A	B	1
Tổng số		
- Chia theo dân tộc		
(Ghi theo Danh mục các dân tộc Việt Nam)		
...		

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 17/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 30/3 năm sau

Số lượng đảng viên người dân tộc thiểu số
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2
Tổng số			

- Chia theo dân tộc			
(Ghi theo Danh mục các dân tộc Việt Nam)			
...			

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 18/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: Ngày 30/7 năm đầu nhiệm kỳ

Số lượng đại biểu quốc hội, hội đồng nhân dân các cấp là người dân tộc thiểu số
(Nhiệm kỳ)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Đại biểu quốc hội		Đại biểu hội đồng nhân dân	
		Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2	3	4
Tổng số					
- Chia theo dân tộc					
(Ghi theo Danh mục các dân tộc Việt Nam)					

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 19/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm sau

Số lượng cán bộ người dân tộc thiểu số trong các cơ quan hành chính các cấp
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2
Tổng số			
- Chia theo dân tộc			
(Ghi theo danh mục dân tộc)			

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 20/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm sau

Số lượng cán bộ người dân tộc thiểu số trong các tổ chức chính trị - xã hội
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2
Tổng số			
- Chia theo dân tộc			
(Ghi theo danh mục dân tộc)			

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 21/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 31/3 năm sau

Số lượng người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Số lượng người có uy tín vùng dân tộc thiểu số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2
Tổng số			
- Chia theo dân tộc			
(Ghi theo danh mục dân tộc)			

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 22/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm sau

Số công chức thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số người	Trong đó: Nữ	Chia theo độ tuổi			Chia theo trình độ				Cấp tỉnh		Cấp huyện	
				Dưới 30 tuổi	Từ 30 đến 49 tuổi	Từ 50 đến 60 tuổi	Cao đẳng	Đại học	Trên đại học	Trình độ khác	Tổng số người	Trong đó: Nữ	Tổng số người	Trong đó: Nữ
a	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Tổng số														
- Chia theo dân tộc														
(Ghi theo danh mục các dân tộc)														

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 23/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm sau

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
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2
1. Tổng số			
2. Chia theo độ tuổi			
- Dưới 30 tuổi			
- Từ 30 đến 49 tuổi			
- Từ 50 đến 60 tuổi			
3. Chia theo các khóa đào tạo			
- Lý luận chính trị			
- Quản lý nhà nước			
- Đào tạo khác			
4. Chia theo dân tộc			
(Ghi theo danh mục các dân tộc)			

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên

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

Biểu số: 24/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 10/4 năm sau

Chi cho các chương trình mục tiêu về công tác dân tộc
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Mã số	Giá trị (Triệu đồng)
A	B	1
Tổng chi		
(Ghi theo chương trình chi)		

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 25/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 10/4 năm sau

Số các chính sách dành cho các dân tộc thiểu số phân theo thời kỳ
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Chính sách

	Mã số	Tổng số chính sách
A	B	1
Tổng số		
(Chia theo lĩnh vực)		

..., ngày... tháng... năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 26/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 10/4 năm sau

Số các chương trình, dự án dành cho các dân tộc thiểu số
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Chương trình/Dự án

	Mã số	Tổng số chương trình, dự án
A	B	1
Tổng số		

(Chia theo lĩnh vực)		

..., ngày... tháng... năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 27/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 10/4 năm sau

Tổng số ngân sách nhà nước thực chi cho các chương trình, dự án dành cho đồng bào các dân tộc
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Mã số	Tổng số		Trong đó					
		Vốn đầu tư	Vốn sự nghiệp	Nguồn vốn ODA và Viện trợ		Ngân sách địa phương		Bổ sung, cân đối ngân sách Trung ương	
				Vốn đầu tư	Vốn sự nghiệp	Vốn đầu tư	Vốn sự nghiệp	Vốn đầu tư	Vốn sự nghiệp
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
Tổng chi									
(Chia theo chương trình, dự án, chính sách)									

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu số: 28/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm sau

Số vụ khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

STT	Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền				Kết quả giải quyết																					Chấp hành thời gian giải quyết theo quy định		Việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại							
	Tổng số đơn khiếu nại	Trong đó			Đã giải quyết				Phân tích kết quả (vụ việc)						Kiến nghị thu hồi cho Nhà nước		Trả lại cho công dân		Số người được trả lại quyền lợi	Kiến nghị xử lý hành chính		Chuyển cơ quan điều tra, khởi tố						Tổng số quyết định phải tổ chức thực hiện trong kỳ báo cáo	Đã thực hiện	Thu hồi cho nhà nước				Trả lại cho công dân			
													Giải quyết lần 2											Kết quả						Phải thu		Đã thu		Phải trả		Đã trả	
		Đơn nhận trong kỳ báo cáo	Đơn tồn kỳ trước chuyển sang	Tổng số vụ việc	Số đơn thuộc thẩm quyền	Số vụ việc thuộc thẩm quyền	Số vụ việc giải quyết bằng QĐ hành chính	Số vụ việc rút đơn thông qua giải thích, thuyết phục	Khiếu nại đúng	Khiếu nại sai	Khiếu nại đúng một phần	Giải quyết lần 1	Công nhận QĐ g/q lần 1	Hủy, sửa QĐ g/q lần 1	Tiền (Trđ)	Đất (m²)	Tiền (Trđ)	Đất (m²)		Tổng số người	Số người đã bị xử lý	Số vụ	Số đối tượng	Số vụ đã khởi tố	Số đối tượng đã khởi tố	Số vụ việc đã giải quyết đúng thời hạn	Số vụ việc giải quyết quá thời hạn			Tiền (Trđ)	Đất (m²)	Tiền (Trđ)	Đất (m²)	Tiền (Trđ)	Đất (m²)	Tiền (Trđ)	Đất (m²)
A	1=2+3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Biểu số: 29/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm sau

Số đơn tố cáo và kết quả giải quyết tố cáo trong lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

STT	Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền				Kết quả giải quyết																		Chấp hành thời gian giải quyết theo quy định		Việc thi hành quyết định xử lý tố cáo									
	Tổng số đơn tố cáo	Trong đó			Đã giải quyết		Phân tích kết quả (vụ việc)			Kiến nghị thu hồi cho Nhà nước		Trả lại cho công dân		Số người được bảo vệ quyền lợi	Kiến nghị xử lý hành chính		Chuyển cơ quan điều tra, khởi tố						Tổng số quyết định phải tổ chức thực hiện trong kỳ báo cáo	Đã thực hiện xong	Thu hồi cho nhà nước				Trả lại cho công dân			
																	Số vụ	Số đối tượng	Kết quả						Phải thu		Đã thu		Phải trả		Đã trả	
		Đơn nhận trong kỳ báo cáo	Đơn tồn kỳ trước chuyển sang	Tổng số vụ việc	Số đơn thuộc thẩm quyền	Số vụ việc thuộc thẩm quyền	Tố cáo đúng	Tố cáo sai	Tố cáo đúng một phần	Tiền (Trđ)	Đất (m²)	Tiền (Trđ)	Đất (m²)		Tổng số người	Số người đã bị xử lý			Số vụ đã khởi tố	Số đối tượng đã khởi tố	Số vụ việc giải quyết đúng thời hạn	Số vụ việc giải quyết quá thời hạn			Tiền (Trđ)	Đất (m²)	Tiền (Trđ)	Đất (m²)	Tiền (Trđ)	Đất (m²)	Tiền (Trđ)	Đất (m²)
A	1=2+3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Biểu số: 30/BC-BDT
Ban hành theo Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm sau

Số cuộc thanh tra trong lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

STT	Mã số	Số cuộc thanh tra							Số đơn vị được thanh tra	Số đơn vị có vi phạm	Số tiền vi phạm	Số tiền kiến nghị thu hồi	Kiến nghị khác (tiền)	Kiến nghị xử lý				Số tiền đã thu
		Tổng số	Đang thực hiện		Hình thức		Tiến độ							Hành chính		Chuyển cơ quan điều tra		
			Kỳ trước chuyển sang	Triển khai trong kỳ báo cáo	Theo Kế hoạch	Đột xuất	Kết thúc thanh tra trực tiếp	Đã ban hành kết luận						Tổ chức	Cá nhân	Vụ	Đối tượng	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phần III
GIẢI THÍCH BIỂU MẪU BÁO CÁO THỐNG KÊ
Biểu số 01/BC-BDT: Số lượng trường phổ thông dân tộc

1. Khái niệm, phương pháp tính

Trường phổ thông dân tộc là một cơ sở giáo dục phổ thông, bảo đảm đủ các điều kiện: cán bộ quản lý, giáo viên dạy các môn học, nhân viên hành chính, bảo vệ, y tế...; có cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập; có đủ những điều kiện về tài chính theo quy định của Bộ Tài chính. Trường phổ thông dân tộc nằm trong hệ thống giáo dục quốc gia được thành lập theo quy hoạch, kế hoạch của nhà nước; thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và kế hoạch giảng dạy do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nhằm phát triển sự nghiệp giáo dục.

Trường phổ thông dân tộc gồm:

- *Trường phổ thông dân tộc nội trú* (Quyết định số 2590-GDĐT, ngày 14 tháng 8 năm 1997 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú) là trường phổ thông dành cho thanh thiếu niên các dân tộc thiểu số, bản thân và gia đình thường trú ở vùng cao, vùng sâu, xa xôi, hẻo lánh... Học sinh được Nhà nước đảm bảo các điều kiện cần thiết để ăn học, được nhà trường tổ chức nuôi dạy và sống nội trú ở trường trong quá trình học tập. Tính chất của trường là phổ thông, dân tộc, đặc điểm nổi bật của trường là nội trú.

Tại Điều 5 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hệ thống trường Phổ thông dân tộc nội trú bao gồm:

+ Trường Phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện gồm: trường đào tạo cấp trung học cơ sở (THCS) được thành lập tại các huyện miền núi, hải đảo, vùng dân tộc và trường Dân tộc nội trú liên thông (có cả hệ trung học cơ sở và trung học phổ thông) theo quy định tại Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP, ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo bền vững đối với 61 huyện nghèo.

+ Trường Phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh đào tạo cấp trung học phổ thông (THPT) được thành lập tại các tỉnh, thành phố.

Trong trường hợp cần thiết, để tạo nguồn cán bộ là con em các dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể giao cho trường Phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện đào tạo cả cấp THPT; bộ chủ quản có thể giao cho trường Phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc bộ đào tạo dự bị đại học và cấp THCS.

- Trường phổ thông dân tộc bán trú (Quyết định số 85/2010/QĐ-TTg, ngày 21 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành một số chính sách hỗ trợ học sinh bán trú và trường phổ thông dân tộc bán trú) là trường chuyên biệt, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập cho con em dân tộc thiểu số, con em gia đình các dân tộc định cư lâu dài tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội

đặc biệt khó khăn nhằm góp phần tạo nguồn đào tạo cán bộ cho các vùng này bao gồm trường phổ thông dân tộc bán trú cấp tiểu học có trên 50% học sinh là người dân tộc thiểu số và có từ 25% trở lên số học sinh ở bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú liên cấp tiểu học và trung học cơ sở có trên 50% học sinh là người dân tộc thiểu số và có từ 50% trở lên số học sinh ở bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú cấp trung học cơ sở có trên 50% học sinh là người dân tộc thiểu số và có từ 50% trở lên số học sinh ở bán trú.

Theo khoản 1 Điều 2 của Thông tư số 24/2010/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 8 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú: trường phổ thông dân tộc bán trú là trường chuyên biệt, được Nhà nước thành lập cho con em các dân tộc thiểu số, con em gia đình các dân tộc định cư lâu dài tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn nhằm góp phần tạo nguồn đào tạo cán bộ cho các vùng này. Trường Phổ thông dân tộc bán trú có số lượng học sinh bán trú theo quy định.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi số trường học chia theo loại trường
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi số lượng tương ứng với từng nội dung của cột A.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 02/BC-BDT: Tỷ lệ trẻ em người dân tộc thiểu số 3 - 6 tuổi đi học mẫu giáo

1. Khái niệm, phương pháp tính

Tỷ lệ trẻ em người dân tộc thiểu số đi học mẫu giáo 3 - 6 tuổi là phần trăm số trẻ em người dân tộc thiểu số đi học mẫu giáo so với tổng số trẻ em người dân tộc thiểu số ở độ tuổi từ 3 - 6 tuổi.

Công thức tính tỷ lệ trẻ em người dân tộc thiểu số đi học mẫu giáo 3 - 6 tuổi như sau:

$$\text{Tỷ lệ trẻ em người dân tộc thiểu số đi học mẫu giáo 3 - 6 tuổi (\%)} = \frac{\text{Số trẻ em người dân tộc thiểu số từ 3 - 6 tuổi đang học mẫu giáo trong năm học xác định}}{\text{Tổng số trẻ em người dân tộc thiểu số trong độ tuổi đi học mẫu giáo (3 - 6 tuổi) trong cùng năm}} \times 100$$

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 trẻ em từ 3 - 6 tuổi;
- Cột 2: Ghi số trẻ em từ 3 - 6 tuổi đi học mẫu giáo;
- Cột 3: Ghi số trẻ em nữ từ 3 - 6 tuổi đi học mẫu giáo;
- Cột 4: Ghi tỷ lệ số trẻ em từ 3 - 6 tuổi đi học mẫu giáo;
- Cột 5: Ghi tỷ lệ số trẻ em nữ từ 3 - 6 tuổi đi học mẫu giáo.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 03/BC-BDT: Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học tiểu học, trung học cơ sở

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học tiểu học

Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học chung cấp tiểu học là số phần trăm số học sinh người dân tộc thiểu số đang học cấp tiểu học so với tổng số người dân tộc thiểu số ở độ tuổi cấp tiểu học từ 6 - 10 tuổi được xác định bằng công thức sau:

$$\text{Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học chung cấp tiểu học (\%)} = \frac{\text{Số học sinh người dân tộc thiểu số đang học tiểu học trong năm học xác định}}{\text{Số người dân tộc thiểu số trong độ tuổi tiểu học 6 - 10 tuổi trong cùng năm}} \times 100$$

Tỷ lệ học sinh nữ người dân tộc thiểu số đi học cấp tiểu học là phần trăm số học sinh nữ người dân tộc thiểu số đang học cấp tiểu học so với số người dân tộc thiểu số trong độ tuổi cấp tiểu học từ 6 - 10 tuổi được xác định bằng công thức sau:

$$\text{Tỷ lệ học sinh nữ người dân tộc thiểu số đi học cấp tiểu học (\%)} = \frac{\text{Số học sinh nữ người dân tộc thiểu số đang học tiểu học trong năm học xác định}}{\text{Số người dân tộc thiểu số trong độ tuổi cấp tiểu học (6 - 10 tuổi) trong cùng năm}} \times 100$$

Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học đúng tuổi cấp tiểu học là phần trăm số học sinh người dân tộc thiểu số tuổi từ 6-10 tuổi đang học cấp tiểu học so với số người dân tộc thiểu số trong độ tuổi cấp tiểu học từ 6-10 tuổi được xác định bằng công thức sau:

$$\text{Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học đúng tuổi cấp tiểu học (\%)} = \frac{\text{Số học sinh người dân tộc thiểu số tuổi từ 6 - 10 tuổi đang học tiểu học trong năm học xác định}}{\text{Số người dân tộc thiểu số trong độ tuổi cấp tiểu học (6 - 10 tuổi) trong cùng năm}} \times 100$$

Tuổi học sinh quy ước bằng năm khai giảng năm học trừ đi năm sinh của học sinh trong giấy khai sinh.

b) Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học trung học cơ sở

Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học chung cấp trung học cơ sở là số phần trăm số học sinh người dân tộc thiểu số đang học cấp trung học cơ sở so với số người dân tộc thiểu số ở độ tuổi cấp trung học cơ sở từ 11 - 14 tuổi.

$$\text{Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học chung cấp trung học cơ sở (\%)} = \frac{\text{Số học sinh người dân tộc thiểu số đang học trung học cơ sở trong năm học xác định}}{\text{Số người dân tộc thiểu số trong độ tuổi cấp trung học cơ sở (11 - 14 tuổi) trong cùng năm}} \times 100$$

Tỷ lệ học sinh nữ người dân tộc thiểu số đi học cấp trung học cơ sở là phần trăm số học sinh nữ người dân tộc thiểu số đang học cấp trung học cơ sở so với số người dân tộc thiểu số trong độ tuổi cấp trung học cơ sở từ 11-14 tuổi được xác định bằng công thức sau:

$$\text{Tỷ lệ học sinh nữ người dân tộc thiểu số đi học cấp trung học cơ sở (\%)} = \frac{\text{Số học sinh nữ người dân tộc thiểu số đang học trung học cơ sở trong năm học xác định}}{\text{Số người dân tộc thiểu số trong độ tuổi cấp trung học cơ sở (11 - 14 tuổi) trong cùng năm}} \times 100$$

Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học đúng tuổi cấp trung học cơ sở là số phần trăm học sinh người dân tộc thiểu số tuổi từ 11 - 14 tuổi đang học cấp trung học cơ sở so với số người dân tộc thiểu số trong độ tuổi cấp trung học cơ sở từ 11 - 14 tuổi.

$$\text{Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học đúng tuổi cấp THCS (\%)} = \frac{\text{Số học sinh người dân tộc thiểu số tuổi từ 11 - 14 tuổi đang học THCS trong năm học xác định}}{\text{Số người dân tộc thiểu số trong độ tuổi cấp THCS (11 - 14 tuổi) trong cùng năm}} \times 100$$

Tuổi học sinh quy ước bằng năm khai giảng năm học trừ đi năm sinh của học sinh trong giấy khai sinh.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, theo giới tính (nam, nữ), danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi số lượng học sinh người dân tộc thiểu số đi học chung cấp tiểu học;
- Cột 2: Ghi số lượng học sinh nữ người dân tộc thiểu số đi học cấp tiểu học
- Cột 3: Ghi số lượng học sinh người dân tộc thiểu số đi học đúng tuổi cấp tiểu học;
- Cột 4: Ghi tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học chung cấp tiểu học;
- Cột 5: Ghi tỷ lệ học sinh nữ người dân tộc thiểu số đi học cấp tiểu học
- Cột 6: Ghi tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học đúng tuổi cấp tiểu học;
- Cột 7: Ghi số lượng học sinh người dân tộc thiểu số đi học chung cấp trung học cơ sở;

- Cột 8: Ghi số lượng học sinh nữ người dân tộc thiểu số đi học cấp trung học cơ sở;

- Cột 9: Ghi số lượng học sinh người dân tộc thiểu số đi học đúng tuổi cấp trung học cơ sở.

- Cột 10: Ghi tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học chung cấp trung học cơ sở;

- Cột 11: Ghi tỷ lệ học sinh nữ người dân tộc thiểu số đi học cấp trung học cơ sở;

- Cột 12: Ghi tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số đi học đúng tuổi cấp trung học cơ sở.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 04/BC-BDT: Số học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học, lưu ban

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học

Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học năm học t là số phần trăm học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học năm học t trong tổng số học sinh người dân tộc thiểu số nhập học đầu năm học.

Tỷ lệ học sinh bỏ học được tính theo lớp và theo cấp.

$$\text{Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học lớp n năm học t (\%)} = \frac{\text{Số học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học lớp n năm học t}}{\text{Tổng số học sinh người dân tộc thiểu số nhập học lớp n đầu năm học t}} \times 100$$

$$\text{Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học cấp m trong năm học t (\%)} = \frac{\text{Số học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học cấp m năm học t}}{\text{Tổng số học sinh người dân tộc thiểu số nhập học cấp m đầu năm học t}} \times 100$$

n= 1, 2,...,12

m = I, II, III

b) Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số lưu ban

Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số lưu ban năm học t là số phần trăm học sinh người dân tộc thiểu số lưu ban năm học t trong tổng số học sinh người dân tộc thiểu số nhập học đầu năm học t.

Tỷ lệ học sinh lưu ban có thể tính theo lớp và theo cấp.

$$\text{Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số lưu ban lớp n năm học t (\%)} = \frac{\text{Số học sinh người dân tộc thiểu số bị lưu ban lớp n năm học t}}{\text{Tổng số học sinh người dân tộc thiểu số nhập học của lớp n đầu năm học t}} \times 100$$

$$\text{Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số lưu ban cấp m trong năm học t (\%)} = \frac{\text{Số học sinh người dân tộc thiểu số bị lưu ban cấp m năm học t}}{\text{Tổng số học sinh người dân tộc thiểu số nhập học cấp m đầu năm học t}} \times 100$$

n = 1, 2,...,12

m = I, II, III

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, theo cấp học và lớp học, danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi số học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học;
- Cột 2: Ghi số học sinh nữ người dân tộc thiểu số bỏ học;
- Cột 3: Ghi tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học;
- Cột 4: Ghi tỷ lệ học sinh nữ người dân tộc thiểu số bỏ học;
- Cột 5: Ghi số học sinh người dân tộc thiểu số lưu ban;
- Cột 6: Ghi số học sinh nữ người dân tộc thiểu số lưu ban.
- Cột 7: Ghi tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số lưu ban;
- Cột 8: Ghi tỷ lệ học sinh nữ người dân tộc thiểu số lưu ban.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 05/BC-BDT: Số giáo viên/giảng viên dạy trong các trường, cơ sở giáo dục vùng dân tộc thiểu số

1. Khái niệm, phương pháp tính

Nghị định số 05/2011/NĐ-CP, ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định: "Vùng dân tộc thiểu số" là địa bàn có đông các dân tộc thiểu số cùng sinh sống ổn định thành cộng đồng trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) *Giáo viên mầm non* tại các trường, cơ sở giáo dục mầm non vùng dân tộc thiểu số là những người làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo lứa tuổi tại các trường, cơ sở giáo dục mầm non. Giáo viên mầm non gồm giáo viên mẫu giáo và giáo viên nhà trẻ.

- *Giáo viên mẫu giáo* là những người đang trực tiếp chăm sóc và giáo dục trẻ em ở độ tuổi mẫu giáo từ 3 tuổi đến 6 tuổi ở các trường mẫu giáo, trường mầm non và lớp mẫu giáo độc lập.

- *Giáo viên nhà trẻ* là những người đang trực tiếp chăm sóc trẻ em ở độ tuổi nhà trẻ từ 1 đến dưới 3 tuổi ở các lớp nhà trẻ trong các trường mầm non.

b) *Giáo viên tiểu học* là những giáo viên có bằng tốt nghiệp từ trung cấp sư phạm trở lên; dạy các môn học từ lớp 1 đến lớp 5 theo chương trình của hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

c) *Giáo viên trung học cơ sở* là những giáo viên có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng sư phạm trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở. Giáo viên trung học cơ sở dạy các môn học từ lớp 6 đến lớp 9 theo chương trình của hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

d) *Giáo viên trung học phổ thông* là những giáo viên có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học phổ thông. Giáo viên trung học phổ thông dạy các môn học từ lớp 10 đến lớp 12 chương trình của hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

e) Số giáo viên dạy trong các cơ sở dạy nghề thuộc vùng dân tộc thiểu số

Giáo viên dạy nghề là những người trực tiếp giảng dạy, các tổ trưởng, tổ phó bộ môn, các chủ nhiệm, phó chủ nhiệm khoa, bao gồm giáo viên cơ hữu (biên chế, hợp đồng từ một năm trở lên) và những người trong thời kỳ tập sự nhưng có thời gian giảng dạy trên 50% thời gian làm việc.

Những người có chức vụ quản lý như: hiệu trưởng, hiệu phó, giám đốc cơ sở, các trưởng, phó phòng, các cán bộ làm việc ở các phòng ban như phòng giáo vụ, kế hoạch tài vụ, các phòng ban liên quan khác, dù có tham gia giảng dạy ít hay nhiều đều không tính là giáo viên giảng dạy.

g) Số giáo viên dạy trong các cơ sở đào tạo trung cấp chuyên nghiệp thuộc vùng dân tộc thiểu số

Giáo viên trung cấp chuyên nghiệp là những người trực tiếp giảng dạy, các tổ trưởng, tổ phó bộ môn, các chủ nhiệm, phó chủ nhiệm khoa, những người thường xuyên hướng dẫn thực hành trong các trường trung cấp chuyên nghiệp; bao gồm giáo viên cơ hữu (biên chế, hợp đồng dài hạn từ 1 năm trở lên) và những người trong thời gian tập sự nhưng có thời gian giảng dạy trên 50% thời gian làm việc.

Những người có chức vụ quản lý như: hiệu trưởng, hiệu phó, các trưởng, phó phòng, các cán bộ làm việc ở các phòng ban như phòng giáo vụ, kế hoạch tài vụ, các phòng ban liên quan khác, dù có tham gia giảng dạy ít hay nhiều đều không tính là giáo viên giảng dạy.

Trình độ chuyên môn của giáo viên là trình độ theo văn bằng cao nhất được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp, được xếp theo 5 nhóm: tiến sỹ, thạc sĩ, đại học, cao đẳng và trình độ chuyên môn khác.

h) Số giáo viên dạy trong các cơ sở giáo dục đại học vùng dân tộc thiểu số

Giáo viên là những người trực tiếp giảng dạy, các tổ trưởng, tổ phó bộ môn, các chủ nhiệm, phó chủ nhiệm khoa, bao gồm giáo viên cơ hữu (biên chế, hợp đồng từ một năm trở lên) và những người trong thời kỳ tập sự nhưng có thời gian giảng dạy trên 50% thời gian làm việc.

Những người có chức vụ quản lý như: hiệu trưởng, hiệu phó, giám đốc cơ sở, các trưởng, phó phòng, các cán bộ làm việc ở các phòng ban như phòng giáo vụ, kế hoạch tài vụ, các phòng ban liên quan khác, dù có tham gia giảng dạy ít hay nhiều đều không tính là giáo viên giảng dạy.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi các cấp học, các loại hình cơ sở đào tạo;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi số giáo viên;
- Cột 2: Ghi số giáo viên nữ;
- Cột 3: Ghi số giáo viên là người dân tộc thiểu số
- Cột 4: Ghi số giáo viên trình độ tiến sĩ;
- Cột 5: Ghi số giáo viên trình độ thạc sĩ;
- Cột 6: Ghi số giáo viên trình độ đại học;
- Cột 7: Ghi số giáo viên trình độ cao đẳng;
- Cột 8: Ghi số giáo viên trình độ trung cấp chuyên nghiệp;
- Cột 9: Ghi số giáo viên trình độ khác.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Biểu số 06/BC-BDT: Số học sinh của các cơ sở giáo dục vùng dân tộc thiểu số

1. Khái niệm, phương pháp tính

Phân theo trình tự học tập và thời gian xác định có học sinh tuyển mới, học sinh đang theo học và học sinh tốt nghiệp.

- Học sinh tuyển mới là số học sinh được tuyển và thực tế nhập học vào năm đầu tiên của khóa học.

- Học sinh đang theo học là những người có tên trong danh sách, đang theo học tại các trường.

- Học sinh tốt nghiệp là những học sinh đã học hết chương trình đào tạo, đã dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ đề tài và được cấp bằng tốt nghiệp.

Phân theo loại trường có: tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi số học sinh các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông trong đó lại ghi theo giới tính, dân tộc, tuyển mới, đang theo học, tốt nghiệp.
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi tổng số học sinh tương ứng với nội dung của cột A;
- Cột 2: Ghi tổng số học sinh các trường dân lập;
- Cột 3: Ghi tổng số học sinh các trường tư thục.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Biểu số 07/BC-BDT: Số sinh viên của các cơ sở đào tạo vùng dân tộc thiểu số

1. Khái niệm, phương pháp tính

Phân theo trình tự học tập và thời gian xác định có sinh viên tuyển mới, sinh viên đang theo học và sinh viên tốt nghiệp.

- Sinh viên tuyển mới là số sinh viên được tuyển và thực tế nhập học vào năm đầu tiên của khóa học.

- Sinh viên đang theo học là những người có tên trong danh sách, đang theo học tại các trường chuyên nghiệp, trường dạy nghề, trường đại học

- Sinh viên tốt nghiệp là những sinh viên đã học hết chương trình đào tạo, đã dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ đề tài và được cấp bằng tốt nghiệp.

Phân theo loại đào tạo có: Trung cấp chuyên nghiệp/dạy nghề/cao đẳng/đại học/sau đại học.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi số sinh viên các trường trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng trong đó lại ghi theo giới tính, dân tộc, tuyển mới, đang theo học, tốt nghiệp.

- Cột B: Mã số;

- Cột 1: Ghi tổng số sinh viên tương ứng với nội dung của cột A;

- Cột 2: Ghi tổng số sinh viên các trường dân lập;

- Cột 3: Ghi tổng số sinh viên các trường tư thục.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Biểu số 08/BC-BDT: Số lượng, tỷ lệ các thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới

1. Khái niệm, phương pháp tính

Tỷ lệ thôn bản (cấp thôn gồm:thôn/buôn/bản/xóm/làng/phum/sóc) vùng dân tộc thiểu số có đường giao thông được nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới được xác định tại thời điểm báo cáo theo công thức.

$$\text{Tỷ lệ thôn bản vùng dân tộc thiểu số có đường giao thông được nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới (\%)} = \frac{\text{Số thôn bản có đường giao thông được nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới tại thời điểm báo cáo}}{\text{Tổng số thôn bản cùng thời điểm báo cáo}} \times 100$$

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi theo danh mục hành chính của địa phương: huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh, xã/phường/thị trấn;

- Cột B: Mã số;

- Cột 1: Ghi số thôn bản vùng dân tộc thiểu số.

- Cột 2: Ghi số thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới.

- Cột 3: Ghi tỷ lệ thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Sở Giao thông vận tải tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 09/BC-BDT: Hộ nghèo và cận nghèo người dân tộc thiểu số

1. Khái niệm, phương pháp tính

Hộ gia đình người dân tộc thiểu số là hộ dân cư thỏa mãn ít nhất một trong ba điều kiện sau:

- Chủ hộ là người DTTS;

- Vợ hoặc chồng của chủ hộ là người DTTS;

Xác định dân tộc của hộ như sau:

- Nếu chủ hộ là người dân tộc thiểu số, xác định dân tộc của hộ là dân tộc của chủ hộ.

- Nếu chủ hộ là người Kinh, xác định dân tộc của hộ theo dân tộc của vợ hoặc chồng của chủ hộ.

a) Số hộ nghèo và tỷ lệ hộ nghèo người dân tộc thiểu số

Số hộ nghèo người dân tộc thiểu số là tổng số hộ gia đình người dân tộc thiểu số có mức thu nhập (hoặc chi tiêu) bình quân đầu người thấp hơn chuẩn nghèo.

Chuẩn nghèo là mức thu nhập (hoặc chi tiêu) bình quân đầu người được dùng để xác định người nghèo hoặc hộ nghèo. Những người hoặc hộ có thu nhập (hoặc chi tiêu) bình quân đầu người thấp hơn chuẩn nghèo được coi là người nghèo hoặc hộ nghèo.

Chuẩn nghèo bằng chuẩn nghèo lương thực, thực phẩm cộng với một mức chi tối thiểu cho các mặt hàng phi lương thực - thực phẩm, gồm: nhà ở, quần áo, đồ dùng gia đình, học tập văn hóa, giải trí, y tế, đi lại, thông tin liên lạc...

Chuẩn nghèo lương thực, thực phẩm là trị giá của một rổ hàng hóa lương thực, thực phẩm thiết yếu bảo đảm khẩu phần ăn duy trì v ới nhiệt lượng tiêu dùng một người một ngày là 2100 Kcal.

Tỷ lệ hộ nghèo người dân tộc thiểu số là số phần trăm về số hộ gia đình người dân tộc thiểu số có mức thu nhập (hoặc chi tiêu) bình quân đầu người thấp hơn chuẩn nghèo trong tổng số hộ gia đình người dân tộc thiểu số được nghiên cứu.

Công thức như sau:

$$\text{Tỷ lệ hộ nghèo người dân tộc thiểu số (\%)} = \frac{\text{Số hộ gia đình người dân tộc thiểu số có thu nhập (chi tiêu) bình quân đầu người thấp hơn chuẩn nghèo}}{\text{Tổng số hộ gia đình người dân tộc thiểu số được nghiên cứu}} \times 100$$

b) Tỷ lệ hộ gia đình người dân tộc thiểu số cận nghèo

Tỷ lệ hộ gia đình người dân tộc thiểu số cận nghèo là số phần trăm về số hộ gia đình người dân tộc thiểu số có mức thu nhập (hoặc chi tiêu) bình quân đầu người nằm trong chuẩn cận nghèo quốc gia trong tổng số hộ gia đình người dân tộc thiểu số được nghiên cứu.

Công thức như sau:

$$\text{Tỷ lệ hộ gia đình người dân tộc thiểu số cận nghèo (\%)} = \frac{\text{Số hộ gia đình người dân tộc thiểu số có thu nhập (hoặc chi tiêu) bình quân đầu người nằm trong chuẩn cận nghèo quốc gia}}{\text{Tổng số hộ gia đình người dân tộc thiểu số được nghiên cứu}} \times 100$$

a) Số hộ thoát nghèo

Hộ thoát nghèo là hộ nghèo trong năm trước năm báo cáo nhưng không còn là hộ nghèo trong năm báo cáo theo chuẩn nghèo cho một thời kỳ nhất định (thường là 1 năm) trong đó có năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam và danh sách các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương theo danh mục đơn vị hành chính Việt Nam;
- Cột B: Mã số;
- Cột 1: Ghi tổng số hộ người dân tộc thiểu số
- Cột 2: Ghi số hộ nghèo người dân tộc thiểu số;
- Cột 3: Ghi tỷ lệ số hộ nghèo người dân tộc thiểu số;
- Cột 4: Ghi số hộ cận nghèo người dân tộc thiểu số;
- Cột 5: Ghi tỷ lệ số hộ cận nghèo người dân tộc thiểu số.
- Cột 6: Ghi số hộ thoát nghèo người dân tộc thiểu số

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ hồ sơ hành chính của Sở Lao động, Thương binh và xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Biểu số 10/BC-BDT: Số lượng và tỷ lệ người dân tộc thiểu số nghiện ma túy

1. Khái niệm, phương pháp tính

Chất ma túy là chất tự nhiên hoặc chất tổng hợp (hóa học) khi đưa vào cơ thể người dưới bất cứ hình thức nào sẽ gây ức chế hoặc kích thích mạnh hệ thần kinh, làm giảm đau hoặc có thể gây ảo giác.

Nghiện ma túy là tình trạng lệ thuộc vào chất ma túy. Người nghiện ma túy là người thường xuyên sử dụng ma túy tới mức tình trạng cơ thể bị phụ thuộc vào các chất gây nghiện như hêrôin, côcain, moocphin, cần xa, thuốc phiện hoặc dưới bất kỳ dạng nào khác (bạch phiến, thuốc lắc...).

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 tổng số lượng người dân tộc thiểu số;
- Cột 2: Ghi số người dân tộc thiểu số là nữ;
- Cột 3: Ghi tổng số lượng người nghiện ma túy;
- Cột 4: Ghi số người nghiện ma túy là nữ;
- Cột 5: Ghi tỷ lệ người nghiện ma túy;
- Cột 6: Ghi tỷ lệ người nghiện ma túy 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 11/BC-BDT: Số người dân tộc thiểu số nhiễm HIV/AIDS

1. Khái niệm, phương pháp tính

Người nhiễm HIV là người được cơ quan y tế phát hiện bị nhiễm virus gây suy giảm miễn dịch ở người.

Thống kê người nhiễm AIDS bao gồm những bệnh nhân AIDS và số người chết do AIDS.

Bệnh nhân AIDS là người bị nhiễm HIV ở giai đoạn cuối.

Người chết do AIDS là người bị nhiễm HIV, sau đó chuyển sang bệnh nhân AIDS và chết do căn bệnh này.

Số người nhiễm HIV, bệnh nhân AIDS, số người chết do AIDS được thống kê trong kỳ báo cáo hoặc cộng dồn từ ca đầu tiên đến ca cuối của kỳ báo cáo.

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 nhiễm HIV;

- Cột 2: Ghi số người nhiễm HIV là nữ;
- Cột 3: Ghi số lượng người mắc AIDS;
- Cột 4: Ghi số người mắc AIDS là nữ;
- Cột 5: Ghi số lượng người chết do AIDS;
- Cột 6: Ghi số người chết do AIDS.

3. Nguồn số liệu

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

Biểu số 12/BC-BDT: Số vụ, số cá nhân người dân tộc thiểu số tham gia tàng trữ, vận chuyển, mua bán trái phép hoặc chiếm đoạt các chất ma túy

1. Khái niệm, phương pháp tính

Số vụ buôn bán ma túy là số vụ việc mà các cơ quan chức năng phát hiện và ngăn chặn được các đối tượng tham gia tàng trữ, vận chuyển, mua bán trái phép hoặc chiếm đoạt các chất ma túy (Quy định tại Điều 194, Bộ luật Hình sự) và được lập hồ sơ quản lý.

Số cá nhân buôn bán ma túy là số người tham gia thực hiện các hành vi như tàng trữ, vận chuyển, mua bán hoặc chiếm đoạt các chất ma túy bị phát hiện và được lập hồ sơ quản lý.

Tội tàng trữ, vận chuyển, mua bán trái phép hoặc chiếm đoạt chất ma túy (Điều 194, Bộ luật Hình sự) được làm rõ tại các điểm 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 của Khoản 3 Mục II Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BCA-VKSNDTC-TANDTC-BTP, ngày 24 tháng 12 năm 2007 của Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công An, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Tư pháp Hướng dẫn áp dụng một số quy định tại Chương XVIII "Các tội phạm về ma túy" của Bộ luật Hình sự năm 1999 như sau:

3.1. "Tàng trữ trái phép chất ma túy" là cất giữ, cất giấu bất hợp pháp chất ma túy ở bất cứ nơi nào (như trong nhà, ngoài vườn, chôn dưới đất, để trong vali, cho vào thùng xăng xe, cất dấu trong quần áo, tư trang mặc trên người hoặc theo người...) mà không nhằm mục đích mua bán, vận chuyển hay sản xuất trái phép chất ma túy. Thời gian tàng trữ dài hay ngắn không ảnh hưởng đến việc xác định tội này.

3.2. "Vận chuyển trái phép chất ma túy" là hành vi chuyển dịch bất hợp pháp chất ma túy từ nơi này đến nơi khác dưới bất kỳ hình thức nào (có thể bằng các phương tiện khác nhau như ô tô, tàu bay, tàu thủy...; trên các tuyến đường khác nhau như đường bộ, đường sắt, đường hàng không, đường thủy, đường bưu điện...; có thể để trong người như cho vào túi áo, túi quần, nuốt vào trong bụng, để trong hành lý như vali, túi xách v.v...) mà không nhằm mục đích mua bán, tàng trữ hay sản xuất trái phép chất ma túy khác.

Người giữ hộ, hoặc vận chuyển trái phép chất ma túy cho người khác, mà biết rõ mục đích mua bán trái phép chất ma túy của người đó, thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự về tội mua bán trái phép chất ma túy với vai trò đồng phạm.

3.3. "Mua bán trái phép chất ma túy" là một trong các hành vi sau đây:

a) Bán trái phép chất ma túy cho người khác (không phụ thuộc vào nguồn gốc chất ma túy do đâu mà có) bao gồm cả việc bán hộ chất ma túy cho người khác để hưởng tiền công hoặc các lợi ích khác;

b) Mua chất ma túy nhằm bán trái phép cho người khác;

c) Xin chất ma túy nhằm bán trái phép cho người khác;

d) Dùng chất ma túy nhằm trao đổi thanh toán trái phép (không phụ thuộc vào nguồn gốc chất ma túy do đâu mà có);

đ) Dùng tài sản không phải là tiền đem trao đổi, thanh toán... lấy chất ma túy nhằm bán lại trái phép cho người khác;

e) Tàng trữ chất ma túy nhằm bán trái phép cho người khác;

g) Vận chuyển chất ma túy nhằm bán trái phép cho người khác.

Người tổ chức, người xúi giục, người giúp sức cho người thực hiện một trong các hành vi mua bán trái phép chất ma túy được hướng dẫn từ điểm a đến điểm g tiểu mục 3.3 này đều bị truy cứu trách nhiệm hình sự về tội mua bán trái phép chất ma túy.

3.4. "Chiếm đoạt chất ma túy" là một trong các hành vi trộm cắp, lừa đảo, tham ô, lạm dụng tín nhiệm, cưỡng đoạt, cướp, cướp giật, công nhiên chiếm đoạt chất ma túy của người khác. Trường hợp người có hành vi chiếm đoạt chất ma túy nhằm mục đích bán lại chất ma túy đó cho người khác, thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự với tội danh đầy đủ đối với hành vi đã thực hiện theo Điều 194 Bộ luật Hình sự và chỉ phải chịu một hình phạt.

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 tham gia trao đổi, tàng trữ và mua bán trái phép các chất ma túy;
- Cột 2: Ghi số cá nhân người dân tộc thiểu số tham gia trao đổi, tàng trữ và mua bán trái phép các chất ma túy;
- Cột 3: Ghi số người dân tộc thiểu số tham gia trao đổi, tàng trữ và mua bán trái phép các chất ma túy là nữ.

3. Nguồn số liệu

Khai thác từ ghi chép hồ sơ hành chính của Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

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 01/01 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.

18. Thông tư số 01/2016/TT-UBDT, ngày 12/10/2016 Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ 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: 01/2016/TT-UBDT	*Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2016*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13;

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;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật khoa học và công nghệ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổng hợp;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2016 và thay thế Thông tư số 01/2013/TT-UBDT ngày 01 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy định về quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổng hợp và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
Đỗ Văn Chiến
(Đã ký)

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này có phạm vi điều chỉnh đối với hoạt động quản lý, thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là KH&CN) cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Ủy ban Dân tộc.

2. Quy định này áp dụng đối với các Vụ, đơn vị của Ủy ban Dân tộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban Dân tộc (sau đây viết tắt là Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban) là đơn vị được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây viết tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) giao thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về KH&CN của Ủy ban Dân tộc.

2. *Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN* là tổ chức KH&CN hoặc tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

3. *Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN* là người được giao chủ trì tổ chức triển khai nhiệm vụ KH&CN.

4. *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ* là việc Bộ trưởng, Chủ nhiệm đưa ra yêu cầu về sản phẩm KH&CN, cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động KH&CN nghiên cứu, tạo ra sản phẩm KH&CN thông qua hợp đồng.

5. *Tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ* là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng của Ủy ban Dân tộc thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

6. *Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ* là việc chỉ định một tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước

1. Đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

a) Đề tài KH&CN cấp Bộ được xây dựng dựa trên cơ sở yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình, chiến lược phát triển KH&CN đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực tiễn công tác quản lý nhà nước, phát triển KH&CN của Ủy ban Dân tộc;

b) Đề tài KH&CN cấp Bộ bao gồm: đề tài trong lĩnh vực KH&CN và kỹ thuật, đề tài khoa học xã hội và nhân văn và đề tài trong các lĩnh vực khác;

c) Yêu cầu của đề tài KH&CN cấp Bộ

- Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: Công nghệ hoặc sản phẩm KH&CN dự kiến phải có tính cấp thiết, tính mới, có địa chỉ ứng dụng cụ thể hoặc có khả năng thương mại hóa; có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước;

- Đối với đề tài trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn: phải có tính cấp thiết, tính mới; kết quả tạo ra được luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước; có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước;

- Thời gian thực hiện không quá 36 tháng tính từ ngày ký hợp đồng.

2. Đề án khoa học cấp Bộ

a) Đề án khoa học cấp Bộ là nhiệm vụ KH&CN nghiên cứu cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban Dân tộc;

b) Yêu cầu đối với đề án khoa học cấp Bộ

- Xây dựng đề án phải căn cứ vào các nhiệm vụ được Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt; các chương trình phối hợp giữa Ủy ban Dân tộc và các ban, ngành trung ương, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Kết quả nghiên cứu của đề án khoa học cấp Bộ là những đề xuất hoặc dự thảo cơ chế, chính sách, quy trình, quy phạm pháp luật đáp ứng đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn;

- Thời gian thực hiện đề án khoa học cấp Bộ không quá 24 tháng tính từ ngày ký hợp đồng.

Chương II
ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẶT HÀNG

Điều 4. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Căn cứ đề xuất

a) Yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm; các đề án, chương trình, dự án, chính sách thuộc lĩnh vực do Ủy ban Dân tộc quản lý; Chiến lược phát triển KH&CN và phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ KH&CN giai đoạn 5 năm hoặc 10 năm của Ủy ban Dân tộc;

c) Những vấn đề KH&CN nhằm giải quyết yêu cầu cấp bách về an ninh, quốc phòng, thiên tai, dịch bệnh và phát triển KH&CN thuộc lĩnh vực do Ủy ban Dân tộc quản lý.

2. Quy trình đề xuất

a) Các tổ chức, cá nhân ngoài Ủy ban Dân tộc gửi đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M1-ĐXNV) về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban;

b) Các tổ chức, cá nhân thuộc Ủy ban Dân tộc gửi đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M1-ĐXNV) về đơn vị quản lý trực tiếp để tổng hợp theo mẫu (M1-THĐX);

Các đơn vị tổng hợp đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M1-THĐX), gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban theo đúng quy định; trường hợp đơn vị có Hội đồng khoa học thì tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng khoa học trước khi gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban. Các đề xuất được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên về tính cấp thiết và khả thi của nhiệm vụ;

c) Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban tổng hợp, rà soát danh mục các nhiệm vụ KH&CN do các tổ chức, cá nhân đề xuất và danh mục các nhiệm vụ do Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp đề xuất (nếu có) theo từng nhóm lĩnh vực nghiên cứu, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định danh mục các nhiệm vụ đưa ra lấy ý kiến Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN.

Điều 5. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm thành lập các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN.

2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn xác định) gồm 07 thành viên: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và 03 ủy viên. Thành viên Hội đồng là các chuyên gia KH&CN (tối đa 04 người) và cán bộ quản lý có kinh nghiệm thuộc các đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả nghiên cứu. Đại diện các tổ chức đề xuất nhiệm vụ KH&CN được mời tham dự phiên họp của Hội đồng.

3. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định danh mục các nhiệm vụ KH&CN đề xuất đặt hàng: tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) của từng nhiệm vụ KH&CN. Trong

trường hợp cần thiết Hội đồng có thể thống nhất đề xuất một số nhiệm vụ KH&CN để Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

4. Tài liệu họp của Hội đồng tư vấn xác định được Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp, bao gồm:

a) Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN của tổ chức, cá nhân theo mẫu (M1-ĐXNV);

b) Công văn đề xuất nhiệm vụ KH&CN kèm theo phiếu tổng hợp danh mục nhiệm vụ theo mẫu (M1-THĐX);

c) Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan theo mẫu (M2-KQTrC). Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban chịu trách nhiệm tra cứu thông tin.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng tư vấn xác định

a) Các thành viên Hội đồng có ý kiến nhận xét, đánh giá đề xuất KH&CN theo mẫu (M2-PNXĐG);

b) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên; trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch) và 02 ủy viên phản biện. Hội đồng bầu thư ký khoa học;

c) Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban cử 01 chuyên viên (thuộc Bộ phận quản lý KH&CN) làm thư ký hành chính giúp việc cho cuộc họp Hội đồng;

d) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có từ 3/4 số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức bỏ phiếu kín;

Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học của Hội đồng tổng hợp để Hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên của Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với ý kiến kết luận của Hội đồng. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng;

đ) Đại diện các đơn vị, tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ KH&CN có thể được mời tham dự phiên họp của Hội đồng.

6. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng tư vấn xác định

a) Thư ký hành chính công bố Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; Hội đồng bầu thư ký khoa học;

c) Các thành viên Hội đồng thảo luận về từng nhiệm vụ đề xuất với các tiêu chí sau: tính cấp thiết, tính mới, khả năng không trùng lặp, tính khả thi và khả năng ứng dụng, khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách (nếu có);

d) Các thành viên Hội đồng đánh giá các đề xuất và bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M2-PĐG);

Đề xuất nhiệm vụ KH&CN được đề nghị "thực hiện" khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá đạt yêu cầu và đề nghị "không thực hiện" khi một trong các nội dung được đánh giá ở mức không đạt yêu cầu;

đ) Ban kiểm phiếu gồm: Thư ký khoa học và thư ký hành chính giúp Hội đồng tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu (M2-BBKP);

Nhiệm vụ KH&CN được đưa vào danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nếu có từ 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt kiến nghị "thực hiện";

e) Đối với các nhiệm vụ được đề xuất thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể thống nhất về tên nhiệm vụ, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp); thống nhất sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trong danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng;

g) Đối với các nhiệm vụ đề nghị không thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện;

h) Kết quả đánh giá, tư vấn xác định nhiệm vụ được ghi vào biên bản họp Hội đồng theo mẫu (M2-BBHĐ) và thông báo bằng văn bản cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ được biết.

Điều 6. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng

1. Căn cứ kết quả tư vấn của Hội đồng tư vấn xác định, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban lập Danh mục nhiệm vụ KH&CN (tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được, dự kiến thời gian thực hiện, phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, phê duyệt. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thể lấy ý kiến chuyên gia độc lập trước khi phê duyệt Danh mục.

2. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi Danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm thông báo công khai Danh mục này trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc.

Điều 7. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao

1. Khi phát sinh nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ đột xuất do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm tham mưu trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ theo phương thức giao trực tiếp. Sau khi có Quyết định phê duyệt của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm được giao trực tiếp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ đột xuất phục vụ quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Quy trình phê duyệt nhiệm vụ KH&CN đột xuất được tiến hành ngay sau khi có yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, không phụ thuộc vào kế hoạch KH&CN năm. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm làm việc với các cơ quan liên quan để ưu tiên phân bổ kinh phí sau khi thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.

Chương III
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 8. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các tổ chức có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ KH&CN có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN, trừ một trong các trường hợp sau:

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trước đây;

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ trong vòng 05 năm gần đây tính từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

2. Đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực KH&CN với nhiệm vụ trong 03 năm gần đây tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN;

d) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN.

3. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, xét giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ:

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm từ 02 nhiệm vụ KH&CN, bao gồm: đề tài, đề án, dự án KH&CN cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp quốc gia; các quỹ KH&CN được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Các đề tài, dự án KH&CN do quốc tế tài trợ;

b) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN được đánh giá nghiệm thu ở mức "không đạt" sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu;

c) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp: Nhà nước, quốc gia, Bộ và cấp cơ sở... có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn năm 05 năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao trực tiếp

1. Ủy ban Dân tộc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN đối với các trường hợp sau đây:

a) Nhiệm vụ KH&CN thuộc bí mật quốc gia, đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng có liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của Ủy ban Dân tộc;

b) Nhiệm vụ KH&CN đột xuất quy định tại Điều 7 Thông tư này;

c) Nhiệm vụ KH&CN mà chỉ có duy nhất một tổ chức KH&CN có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ đó.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thẩm quyền quyết định giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN sau khi lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn KH&CN và chịu trách nhiệm về việc giao nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thể lấy thêm ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định. Tổ chức, cá nhân được giao chủ trì nhiệm vụ phải có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp được quy định tại Điều 8 Quy định này.

Điều 10. Thông báo và đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Thông báo và đăng ký tham gia tuyển chọn

a) Trước thời điểm tổ chức tuyển chọn ít nhất 30 ngày, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban thông báo bằng văn bản toàn bộ Danh mục các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ tuyển chọn trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban Dân tộc để các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn. Hồ sơ tuyển chọn thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quy định này;

b) Mọi tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 8 của Quy định này có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

2. Thông báo giao trực tiếp

a) Thông báo giao trực tiếp thực hiện bằng hình thức gửi văn bản đến tổ chức, cá nhân được chỉ định để yêu cầu chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN sau khi đã có Quyết định phê duyệt của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

b) Thủ trưởng Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền ký Thông báo giao trực tiếp.

Điều 11. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ gồm:

1. Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN.

2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M3-ĐƠNĐK).

3. Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M3-TMNV phù hợp theo từng loại nhiệm vụ KH&CN). Mỗi nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ do một cá nhân làm chủ nhiệm, có các thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên làm thư ký khoa học.

4. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M3-LLTC).

5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký tham gia nghiên cứu chính nhiệm vụ KH&CN, có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo mẫu (M3-LLCN).

6. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước theo mẫu (M3-LLCG); lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài theo mẫu (M3-CV áp dụng đối với trường hợp thuyết minh nhiệm vụ KH&CN có thuê chuyên gia khoa học).

7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của tổ chức và cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M3-PHNC).

8. Văn bản xác nhận sử dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN của các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc. Trong một số trường hợp, Thủ trưởng Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban ký xác nhận sử dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN sau khi báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc.

9. Văn bản chứng minh năng lực, huy động vốn từ nguồn khác (đối với nhiệm vụ có yêu cầu).

10. Báo giá tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ KH&CN (trong trường hợp Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN có nội dung mua, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu).

11. Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan theo mẫu (M2-KQTrC).

Điều 12. Nộp hồ sơ, mở, kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nộp hồ sơ

a) Bộ hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: tên nhiệm vụ KH&CN; tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN, danh sách tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ Tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 13 hoặc 14 và 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang hoặc USB (dạng PDF, không đặt mật khẩu).

c) Đơn vị tiếp nhận hồ sơ: Đơn vị tiếp nhận hồ sơ là Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban (gồm cả nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện). Trường hợp gửi qua đường bưu điện, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban chủ trì phối hợp với Văn thư Ủy ban Dân tộc xác nhận dấu đến để làm căn cứ xác định thời điểm nộp hồ sơ.

d) Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày ghi của dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của Văn thư Ủy ban Dân tộc hoặc Bản xác nhận nộp hồ sơ của Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban (trường hợp gửi trực tiếp). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân có quyền rút, sửa đổi, thay hồ sơ mới. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

2. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ

a) Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp, trong thời hạn 07 ngày làm việc Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban thực hiện việc

mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện các cơ quan liên quan (nếu cần), đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp.

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng biểu mẫu, không có bất kỳ một sai sót nào và đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 11 Quy định này. Hồ sơ được đưa ra hội đồng là những hồ sơ hợp lệ.

c) Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu (M3-BBMHS).

d) Đối với hồ sơ giao trực tiếp nếu chưa hợp lệ, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban yêu cầu tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp bổ sung, chỉnh sửa. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp có trách nhiệm nộp hồ sơ về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban. Trường hợp hồ sơ tiếp tục không hợp lệ, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban báo cáo đề xuất Lãnh đạo Ủy ban thay thế tổ chức, cá nhân để giao trực tiếp thực hiện.

Điều 13. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN (sau đây gọi là Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp) trên cơ sở đề xuất của Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban:

a) Hội đồng có 07 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó có 05 thành viên là các nhà khoa học và 02 chuyên gia, nhà quản lý có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu về chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN;

b) Thư ký khoa học là ủy viên Hội đồng, do Hội đồng bầu trong phiên họp;

c) Người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN, cơ quan phối hợp và cá nhân đăng ký tham gia thực hiện không được làm ủy viên Hội đồng;

d) Các thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đối với các nhiệm vụ KH&CN tương ứng.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban cử 01 chuyên viên (thuộc Bộ phận quản lý KH&CN) làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

3. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm gửi hồ sơ nhiệm vụ KH&CN cho các thành viên Hội đồng. Mỗi ủy viên viết Phiếu nhận xét, đánh giá theo mẫu (M3-PNX) và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trước thời điểm diễn ra phiên họp hội đồng.

4. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch) và 02 ủy viên phản biện. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng.

5. Phiên họp Hội đồng:

a) Thư ký hành chính đọc Quyết định thành lập Hội đồng, biên bản mở hồ sơ (trong trường hợp tuyển chọn), giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự trong cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp; Hội đồng bầu thư ký khoa học;

c) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN trình bày tóm tắt trước Hội đồng về Thuyết minh nhiệm vụ, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có). Sau khi trình bày xong các cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

d) Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có) phát biểu ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về kết quả nghiên cứu;

đ) Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ, so sánh các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng 01 nhiệm vụ KH&CN;

e) Chủ tịch Hội đồng điều hành thảo luận; Hội đồng thảo luận, phản biện các ý kiến nhận xét giữa các thành viên Hội đồng (nếu có) trước khi chấm điểm độc lập vào phiếu đánh giá theo mẫu (M3-PĐG), phù hợp theo từng loại nhiệm vụ KH&CN) và bỏ phiếu;

g) Ban kiểm phiếu gồm: Thư ký khoa học làm Trưởng ban và thư ký hành chính giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu (M3-BBKP; M3-THKP); đối với hồ sơ tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp;

h) Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm, đánh giá và thông qua biên bản của Hội đồng theo mẫu (M3-BBHĐ). Kiến nghị tổ chức, cá nhân trúng tuyển hoặc giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất của các tiêu chí và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm). Trường hợp các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì hồ sơ được chọn dựa trên các thứ tự sau đây:

- Ưu tiên tổ chức, cá nhân trực tiếp đề xuất nhiệm vụ KH&CN trùng với nhiệm vụ mà tổ chức, cá nhân đó tuyển chọn;

- Ưu tiên Hồ sơ có điểm cao hơn của Chủ tịch Hội đồng;

Trong trường hợp xét 2 ưu tiên trên mà vẫn chưa xác định được tổ chức, cá nhân trúng tuyển, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

i) Hội đồng thảo luận thống nhất qua biểu quyết để kiến nghị xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản:

- Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp;

- Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của hồ sơ được Hội đồng lựa chọn trúng tuyển hoặc giao trực tiếp:

+ Các sản phẩm KH&CN chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải đạt (nếu có);

+ Số lượng chuyên gia trong, ngoài nước tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có);

+ Phương thức khoán chi;

+ Các điểm cần chỉnh sửa khác trong thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.

6. Trong trường hợp cần thiết và khi các thành viên của Hội đồng có ý kiến không thống nhất trong việc xem xét lựa chọn cá nhân và tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Bộ trưởng, Chủ nhiệm sẽ xem xét phê duyệt sau khi lấy ý kiến đánh giá của chuyên gia độc lập. Đối với mỗi hồ sơ sẽ lấy ý kiến của 01 hoặc 02 chuyên gia tư vấn độc lập. Hồ sơ được ít nhất 01 chuyên gia tư vấn độc lập đề nghị tuyển chọn, giao trực tiếp, Ủy ban Dân tộc sẽ cân nhắc để xem xét, phê duyệt. Hồ sơ gửi chuyên gia tư vấn độc lập không có tên của tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN.

7. Kết quả họp Hội đồng được thông báo cho các tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN ngay sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 14. Hoàn thiện hồ sơ sau khi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Sau khi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng, các ủy viên phản biện theo mẫu (M3-BCHT) và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban kết quả hoàn thiện hồ sơ của các tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Đề xuất Bộ trưởng, Chủ nhiệm thành lập Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 15. Nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự, nội dung làm việc của Tổ thẩm định kinh phí

1. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN (sau đây gọi là Tổ thẩm định) có 3 thành viên, trong đó:

a) Tổ trưởng Tổ thẩm định là đại diện Lãnh đạo của Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban phụ trách KH&CN;

b) Tổ phó Tổ thẩm định là đại diện Lãnh đạo của Vụ Kế hoạch - Tài chính;

c) 01 thành viên là Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch, hoặc chuyên gia phản biện của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và một số thành viên khác theo đề xuất của Tổ trưởng. Ngoài ra, theo yêu cầu thực tiễn, Tổ trưởng Tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp của Tổ thẩm định.

2. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định:

a) Phải có mặt đủ các thành viên;

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp.

3. Trách nhiệm của Tổ thẩm định:

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định;

b) Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN với các nội dung nghiên cứu phù hợp với kết luận của Hội đồng và các chế độ định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của Nhà nước (nếu có);

c) Tổ thẩm định thảo luận chung để kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác); xác định dự toán khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, dự toán khoán chi từng phần. Xác định phân kỳ kinh phí theo năm ngân sách. Kết quả thẩm định kinh phí được lập thành biên bản theo mẫu (M4-BBTĐ);

d) Kết quả thẩm định được thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp ngay sau khi kết thúc phiên họp thẩm định.

4. Tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban để báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN để Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định khi:

a) Có sự thay đổi lớn về mục tiêu, nội dung của nhiệm vụ KH&CN so với quyết định được phê duyệt hoặc kết luận của Hội đồng.

b) Bất đồng ý kiến giữa Tổ thẩm định và Chủ nhiệm nhiệm vụ về mục tiêu, nội dung, kinh phí, thời gian và phương thức thực hiện.

c) Có thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến.

Điều 16. Phê duyệt nhiệm vụ và ký hợp đồng khoa học và công nghệ

1. Chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN hoàn thiện hồ sơ theo biên bản thẩm định và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định.

2. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ nhiệm vụ KH&CN được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng và Tổ thẩm định, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt: tên nhiệm vụ, mã số, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban ký hợp đồng KH&CN thực hiện theo mẫu hợp đồng (M3-HĐ.KHCN) ban hành kèm theo Quy định này. Đối với trường hợp tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN là đơn vị ngoài Ủy ban Dân tộc thì Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban và 01 đơn vị dự toán cấp 3 được Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc giao cùng đứng tên ký hợp đồng với tư cách là chủ tài khoản.

Chương IV
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 17. Kiểm tra, đánh giá thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ thực hiện kế hoạch, kết quả của các nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt.

2. Định kỳ 06 tháng 01 lần, các tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ có trách nhiệm gửi báo cáo về Ủy ban Dân tộc (qua Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban) về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí theo mẫu (M5-BCĐK).

3. Hàng năm, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan kiểm tra tiến độ thực hiện, kết quả đạt được, tình hình giải ngân và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN; trường hợp kiểm tra đột xuất sẽ thông báo cho tổ chức chủ trì trước 01 ngày làm việc.

4. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả, đề xuất phương án xử lý cần thiết. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được lập theo mẫu (M5-BBKTĐK), lưu ở Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 18. Điều chỉnh hợp đồng

1. Tổ chức chủ trì được chủ động sử dụng, quyết định điều chỉnh dự toán kinh phí (nếu có) đối với kinh phí được giao khoán theo quy định.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định điều chỉnh về: tên nhiệm vụ KH&CN, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp Bộ và ý kiến của Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban.

Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ phải được tiến hành trước thời hạn kết thúc hợp đồng, chỉ được thực hiện 01 lần và không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên, không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, phê duyệt chủ trương và giao cho Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban ký văn bản về việc điều chỉnh các nội dung khác thuộc phạm vi hợp đồng đã ký trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì, trừ các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Trong trường hợp cần thiết, Ủy ban Dân tộc lấy ý kiến của chuyên gia độc lập trước khi quyết định điều chỉnh.

Điều 19. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nghiệm thu cấp cơ sở)

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban. Nội dung tự đánh giá gồm:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực, logic của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn...);

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo tổng hợp là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, lôgíc, khoa học, với các luận cứ có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể, giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ:

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ cần phải có văn bản xác nhận của đơn vị liên quan ứng dụng kết quả nghiên cứu đã được nêu trong thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.

Điều 20. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN của tổ chức chủ trì theo mẫu (M5-CVĐNNT).

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M5-BCTH).

3. Báo cáo về sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.

4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

5. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu; kết quả đào tạo.

6. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.

7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu (M5-TĐG).

9. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 21. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Hồ sơ phải nộp trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ Tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ ghi trên đĩa quang (định dạng PDF, không đặt mật khẩu).

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban phải thông báo cho tổ chức chủ trì về tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban.

Điều 22. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (sau đây gọi là Hội đồng tư vấn đánh giá).

2. Nội dung đánh giá của Hội đồng tư vấn đánh giá là các nội dung tổ chức chủ trì đã tự đánh giá được quy định tại Điều 19 Quy định này.

3. Thành viên Hội đồng Hội đồng tư vấn đánh giá:

a) Hội đồng tư vấn đánh giá có 07 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó có 05 thành viên là các nhà khoa học và 02 chuyên gia, nhà quản lý có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành KH&CN liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN. Các thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN tương ứng.

b) Thư ký khoa học do Hội đồng bầu trong số các ủy viên Hội đồng.

c) Người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN, cơ quan phối hợp và cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN không được làm ủy viên Hội đồng tư vấn đánh giá.

4. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban cử 01 chuyên viên (thuộc Bộ phận quản lý KH&CN) làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề nghị Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban tổ chức để Hội đồng hoặc một số thành viên Hội đồng đi kiểm tra, đánh giá kết quả thực tế. Trên cơ sở hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng quyết định tiến hành phiên họp, thời gian hoàn thành nghiệm thu không quá 30 ngày sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá.

6. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng tư vấn đánh giá, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm gửi đến các thành viên Hội đồng toàn bộ Hồ sơ của nhiệm vụ KH&CN. Mỗi thành viên viết Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M5-PNXKQ) và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trước thời điểm diễn ra phiên họp Hội đồng.

7. Hội đồng tư vấn đánh giá chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) và 02 ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện tổ chức ứng dụng kết quả của nhiệm vụ, cơ quan quản lý, địa phương và doanh nghiệp tham dự phiên họp của Hội đồng.

8. Phiên họp Hội đồng Hội đồng tư vấn đánh giá

a) Thành phần tham dự phiên họp Hội đồng: thành viên Hội đồng, Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN, đại diện tổ chức chủ trì, thư ký hành chính và khách mời;

b) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

c) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

d) Hội đồng bầu một ủy viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng;

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức, thực hiện nhiệm vụ; báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

e) Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với Chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

g) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có);

h) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét và kết quả đánh giá, các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá trao đổi, thảo luận;

i) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu theo mẫu (M5-PĐGKQ) theo cách thức như sau:

- Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng;

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu; “Đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc các trường hợp trên;

- Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức: “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; “Đạt”

khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng); "Không đạt" khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có);

- Đánh giá, xếp loại của Hội đồng: Mức "Xuất sắc" nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Xuất sắc" và không có thành viên đánh giá ở mức "Không đạt"; Mức "Đạt" nếu nhiệm vụ không thuộc hai trường hợp trên. Mức "Không đạt" nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt;

k) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (Trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu quy định tại theo mẫu (M5-BBHĐ.KP).

l) Kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN được ghi vào biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ theo mẫu (M5-BBHĐ.KQĐG).

Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại "Không đạt", Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, làm rõ nguyên nhân "Không đạt" (chủ quan, khách quan). Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

9. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban gửi cho tổ chức chủ trì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 23. Xử lý kết quả nghiệm thu

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN được đánh giá từ mức "Đạt" trở lên với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ KH&CN theo kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá, lấy ý kiến Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M5-BCHT) và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban. Nhiệm vụ KH&CN được đánh giá loại "Đạt" trở lên sẽ được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

2. Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu theo quy định.

3. Đối với nhiệm vụ KH&CN bị đánh giá loại "Không đạt", Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng về các lý do chủ quan, khách quan, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, trình Bộ trưởng quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành.

4. Công nhận kết quả và Thanh lý Hợp đồng

a) Công nhận kết quả

Hồ sơ công nhận kết quả bao gồm: Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ; Bản sao giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ do Cục KH&CN quốc gia cấp; Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu và báo cáo quyết toán tài chính của cơ quan chủ trì; 01 bộ hồ sơ kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, gồm: báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt (đóng bìa cứng và sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14) và các sản phẩm khác.

Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M5-CNKQ).

b) Thanh lý hợp đồng

Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thanh lý sau khi có văn bản công nhận kết quả của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về KH&CN; giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Thanh lý hợp đồng theo mẫu M5-TLHĐ.KHCN.

Điều 24. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng thông tin

1. Trong thời gian không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm nộp 03 bộ hồ sơ nhiệm vụ KH&CN về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban, gồm: báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt (sử dụng phông chữ Tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14); tóm tắt kết quả chủ yếu (2 trang) và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề ghi trên đĩa quang, USB (định dạng PDF, không đặt mật khẩu).

2. Trong thời gian 20 ngày kể từ khi nhận hồ sơ và báo cáo kết thúc thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm kiểm tra và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thấy cần thiết.

3. Tổ chức chủ trì thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ tại Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia theo quy định tại Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc, chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc vận dụng Quy định này để xây dựng và ban hành quy định quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức và cá nhân phản ánh bằng văn bản về Ủy ban Dân tộc để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

1. Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M1-PĐXNV

2. Tổng hợp danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất: Mẫu M1-THĐX

3. Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan: Mẫu M2-KQTrC

4. Ý kiến nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu M2-TVHĐ

5. Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu M2 - PĐG

6. Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M2-BBKP

7. Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M2-BBHĐ

8. Kết quả đánh giá của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M2-BBHĐ.KQĐG

9. Tổng hợp kiến nghị của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M2-BBHĐ.KN

10. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M3-ĐƠNĐK

11. Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: M3-TMNV.ĐTXH; M3-TMNV.ĐA

12. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu M3-LLTC

13. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký tham gia nghiên cứu chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu M3-LLCN

14. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước: Mẫu M3-LLCG

15. Lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài: Mẫu M3-CV

16. Giấy xác nhận phối hợp nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M3-PHNC

17. Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M3-BBMHS

18. Phiếu nhận xét nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu M3-PNX.ĐA; M3-PNX.ĐTXH

19. Phiếu đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì cấp Bộ: M3-PĐG.ĐA; M3-PĐG.ĐTXH

20. Biên bản kiểm phiếu đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì cấp Bộ: Mẫu M3-BBKP

21. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì cấp Bộ: Mẫu M3-THKP

22. Biên bản họp hội đồng KH&CN tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M3-BBHĐ

23. Báo cáo hoàn thiện về việc hồ sơ đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M3-BCHT

24. Biên bản họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M4-BBTĐ

25. Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ: Mẫu M4-HĐKHCN

26. Báo cáo định kỳ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-BCĐK

27. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-BBKTĐK

28. Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-BCTH

29. Công văn đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-CVĐNNT

30. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-TĐG

31. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ áp dụng đối với đề tài trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn, đề án khoa học: Mẫu M5-PNXKQ.ĐTXH

32. Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-PĐGKQ

33. Biên bản kiểm phiếu đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-BBHĐ.KP

34. Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-BBHĐ

35. Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ: Mẫu M5-BCHT

36. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu PL5-CNKQ

37. Thanh lý Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ: Mẫu M5-TLHĐ.KHCN

M1-ĐXNV

TT số: /2016/TT-UBDT

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Năm 20...

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Hình thức thực hiện *(đề tài, đề án, dự án)*:
3. Mục tiêu của nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ *(về mặt khoa học và về mặt thực tiễn)*:
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ ứng dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (*thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*)
9. Thông tin khác (nếu có)

..., ngày... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

M1-THĐX

TT số: /2016/TT-UBDT

TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỀ XUẤT NĂM 201....

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Hình thức thực hiện	Mục tiêu	Tính cấp thiết và tính mới	Các nội dung chính và kết quả dự kiến	Khả năng, địa chỉ ứng dụng	Dự kiến hiệu quả	Dự kiến thời gian thực hiện	Thông tin khác

..., ngày... tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Họ, tên, chữ ký)

M2-BBHĐ
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *..., ngày... tháng... năm 20...*

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ
Loại nhiệm vụ KH&CN: *(Đề tài, đề án hoặc chương trình KH&CN):*.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Quyết định thành lập Hội đồng số:...../QĐ-UBDT ngày.../.../20... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc....

2. Số lượng các nhiệm vụ đề xuất:.....

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

- Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:.../...
- Vắng mặt:... người, gồm các thành viên:
- Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
3		

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Hội đồng đã tiến hành họp theo quy định tại Thông tư số: /2016/TT-UBDT ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Các ý kiến của thành viên Hội đồng đã nêu cụ thể tại M2-TVHĐ và M2-PĐG, ngoài ra các ý kiến cụ thể tại cuộc họp được ghi theo phụ lục đính kèm.

Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu của Hội đồng và thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của nhiệm vụ, phương thức thực hiện (tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ), thảo luận thứ tự ưu tiên trong danh mục, Hội đồng thông qua biên bản làm việc với kết quả theo phụ lục (M2-BBHĐ.KQĐG; M2-BBHĐ.KN) đính kèm.

THƯ KÝ KHOA HỌC *(Họ, tên và chữ ký)*	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG** *(Họ, tên và chữ ký)*

M2-BBKP
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ
Loại hình nhiệm vụ KH&CN:
.....
Số thành viên hội đồng tham gia bỏ phiếu
.....

Số TT	Tên nhiệm vụ đề xuất	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các thành viên Hội đồng											
		Nội dung 1		Nội dung 2		Nội dung 3		Nội dung 4		Nội dung 5		Kết luận chung	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU **TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

M2-KQTrC
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC

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

..., ngày... tháng... năm 20...

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN
Về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến nhiệm vụ đề xuất đã và đang thực hiện

I. THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ ĐỀ XUẤT

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Mục tiêu:
3. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. KẾT QUẢ TRA CỨU VỀ ĐỀ TÀI CÓ LIÊN QUAN ĐÃ VÀ ĐANG THỰC HIỆN

Số TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Năm bắt đầu - kết thúc	Tên tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm
1			
2			
3			
4			
5			
6			
.....	.....		

....., ngày... tháng... năm 20...
TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VỤ TRƯỞNG.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

M2-PĐG
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

..., ngày... tháng... năm 201----

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Tên nhiệm vụ KH&CN đề xuất: Phân tích cơ cấu và đánh giá năng lực nghiên cứu của cán bộ trong các tổ chức nghiên cứu và phát triển thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ giai đoạn 2010 - 2014.

Họ và tên thành viên hội đồng/chuyên gia:

Đánh giá của thành viên hội đồng/chuyên gia: (đánh dấu **X** vào 1 trong 2 ô)

1. Tính cấp thiết, tính mới của việc thực hiện nhiệm vụ

Đánh giá: Đạt yêu cầu □; Không đạt yêu cầu □

2. Khả năng không trùng lắp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Đánh giá: Đạt yêu cầu □; Không đạt yêu cầu □

3. Tính hợp lý của dự kiến nội dung chính và các kết quả của nhiệm vụ KH&CN đề xuất

Đánh giá: Đạt yêu cầu □; Không đạt yêu cầu □

4. Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng

Đánh giá: Đạt yêu cầu □; Không đạt yêu cầu □

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện □ Đề nghị không thực hiện □

..... ngày tháng năm 201

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

M2-PNXĐG

TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *..., ngày... tháng... năm 20...*

Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỀ XUẤT

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên thành viên hội đồng/chuyên gia:

Tên nhiệm vụ KH&CN đề xuất:

I. Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ

1. Tính cấp thiết, tính mới của nhiệm vụ KH&CN

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu □; Không đạt yêu cầu □

2. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu □; Không đạt yêu cầu □

3. Tính hợp lý của dự kiến nội dung chính và các kết quả của nhiệm vụ KH&CN đề xuất

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu □; Không đạt yêu cầu □

4. Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu □ ; không đạt yêu cầu □

Kiến nghị của thành viên hội đồng/chuyên gia: (đánh dấu **X** vào 1 trong 3 ô dưới đây)

Đề nghị không thực hiện □

Đề nghị thực hiện □

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:□

II. CÁC KIẾN NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

Tên nhiệm vụ KH&CN:

Định hướng mục tiêu:

Yêu cầu đối với kết quả:

....., ngày... tháng... năm 20...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

M3. CV

TT số: /2016/TT-UBDT

CURRICULUM VITAE OF SCIENCE

1. Name:		
2. Birthday:	**3. Male/Female:**	
4. Academic Titles: **Degree:**	**Years:** **Years:**	
5. Fields of research:		
Information Technology □	Automation Technology □	New Materials Technology □
Biotechnology □	Others □	
6. Title research: **Position**:	**Current**	

7. Contact address:

Address:
Phone:
Email:

8. Workplace:

Name:
Name of the head:
Address:
Phone: ;Fax: ;Website:

9. Training process

Level of training	**Place of training**	**Majors**	**Graduation years**

10. Foreign language skills *(Very good/good/normal)*

No.	Languages	Listening	Speaking	Reading	Writing

11. Work experience

Period (*From year... to year...*)	Positions	Professional field	Workplace

12. Research results

Name of projects (*Article, journal...*)	Author or coauthors	Place of publication (*Journal posted*)	Fields of research	Years
International Journal				
National Journal				
International Conference				

13. Teaching experience (*at the Institute, the University..*)			
Name of projects (*Article, journal...*)	Positions	Professional field	Workplace

14. Awards, results of training		
No.	The form and content of the award	Years

15. Work experience in manufacturing facility			
Name of projects (*Article, journal...*)	Positions	Professional field	Workplace

16. Topics, projects and Science and Technology tasks (Last 5 years)			
Name of projects, topics	Time *(Beginning - Ending)*	Programs	Situation

17. Experience management, evaluation of Science and Technology		
No.	Councils	Number of times

I certify that the above information is true and correct.

....., /date..... /month..... /year...

SIGN

M3-BBHĐ

TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC

HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng...../QĐ-BKHCN ngày...../...../20... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.....

3. Địa điểm và thời gian....., ngày...../..... /20.....

4. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên...../.....người. Vắng mặt..... người, gồm các thành viên:

.....

.....

5. Khách mời tham dự họp hội đồng:

Họ và tên Đơn vị công tác

6. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà..... là thư ký khoa học của hội đồng.

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

(ghi chép của thư ký khoa học):

.....
.....
.....
.....
.....

III. BỎ PHIẾU ĐÁNH GIÁ

1. Hội đồng đã cử ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng ban - Thư ký khoa học:.....
- Thành viên - Thư ký hành chính:.....

2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký.

Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN trong biên bản kiểm phiếu kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu, hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây trúng tuyển chủ trì đề tài/đề án nêu trên:

Tên tổ chức:.....

Họ và tên cá nhân:.....

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG *(kiến nghị về các nội dung cần sửa đổi)*

1. Kiến nghị phương thức khoán chi:

1.1. Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐

1.2. Khoán chi từng phần ☐

2. Kiến nghị những nội dung cần sửa đổi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hội đồng đề nghị Ủy ban Dân tộc xem xét và quyết định.

THƯ KÝ KHOA HỌC **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Họ, tên và chữ ký) *(Họ, tên và chữ ký)*

M3-BBKP
TT số: /2016/TT-UBDT
ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KH&CN ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ VÀ CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM

Tên nhiệm vụ:	
Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì: *Tên tổ chức:* *Họ và tên cá nhân:*	
1. Số phiếu phát ra: □	**2. Số phiếu thu về: □**
3. Số phiếu hợp lệ: □	**4. Số phiếu không hợp lệ: □**

TT	**Ủy viên**	**Tiêu chí đánh giá**						**Tổng số điểm**
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	
1	Ủy viên thứ nhất							
2	Ủy viên thứ hai							
3	Ủy viên thứ ba							
4	**.....**							
	Tổng số điểm trung bình							

Thành viên ban kiểm phiếu **Thư ký hành chính** *(ký, ghi rõ họ và tên)*	**Trưởng ban kiểm phiếu - Thư ký khoa học** *(Họ, tên và chữ ký)*

M3-BBMHS

TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:.....
.....
.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng số:...../QĐ-BKHCN ngày...../...../20... của Bộ trưởng Bộ.....

3. Địa điểm và thời gian:....., ngày...../..... /20...

4. Đại diện các cơ quan và tổ chức liên quan tham gia mở hồ sơ

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Họ và tên đại biểu

5. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:..... hồ sơ.
- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ:..../....
- Tình trạng các hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp được thể hiện trong bảng sau:

TT	*Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp*	*Tình trạng Hồ sơ*						
		Nộp đúng hạn[1]	*Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký[2]*	*Các yêu cầu về tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm*	*Đang chủ trì từ 02 nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)*	*Nợ thu hồi DA SXTN, DA CGCN*	*Bị đình chỉ do sai phạm[6]*	*Các nguyên nhân khác theo quy định của Ủy ban Dân tộc*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*

Kết luận: Như vậy, trong số..... hồ sơ đăng ký, có..... hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để đưa vào xem xét đánh giá, cụ thể như sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì đề tài/đề án[3]	Ghi chú
(1)	(2)	(3)

Các bên thống nhất và ký vào biên bản mở hồ sơ vào..... h..... phút, ngày..../...../20....

ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NỘP HỒ SƠ
(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI DIỆN VỤ TỔNG HỢP
(Họ, tên và chữ ký)

Những Hồ sơ nộp quá hạn sẽ được thống kê vào biểu này nhưng không mở;

M3-BCHT
TT số: /2016/TT-UBDT

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 201....

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:
   Mã số (nếu có):
2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
4. Chủ tịch hội đồng *(ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):*
5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: *ngày.../..../201...*
   Kết thúc: *ngày.../..../201....*

II. NỘI DUNG ĐÃ THỰC HIỆN THEO KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG:

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện *(liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng):*.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Những vấn đề bổ sung mới:
.....
.....
.....
.....
.....

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):
.....
.....
.....
.....
.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ *(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*	**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ** *(Họ, tên và chữ ký)*

Ý kiến của Ủy viên phản biện 1:.....
.....
.....
(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Ủy viên phản biện 2:.....
.....
.....
(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:.....
.....
.....
(Họ, tên và chữ ký)

M3-ĐƠNĐK

TT số: /2016/TT-UBDT

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ[4]
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Kính gửi: Ủy ban Dân tộc

Căn cứ thông báo số:…../TB-UBDT ngày…. tháng…. năm…. của Ủy ban Dân tộc về việc tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ năm……, chúng tôi:

1. Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ:……

……

2. Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm:.....

……

……

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ:…… ……

……

……

Thuộc lĩnh vực KH&CN: …….....

Hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ gồm:

1. Thuyết minh nhiệm vụ (phụ lục.....);

2. Tóm tắt hoạt động khoa học của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ (phụ lục...);

3. Lý lịch khoa học của Chủ nhiệm (phụ lục...);

4. Văn bản xác nhận về sự đồng ý tham gia của các tổ chức phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ theo danh sách kê khai tại Thuyết minh nhiệm vụ;

5. Các văn bản có giá trị pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (trong trường hợp tổ chức và cá nhân có kê khai huy động được kinh phí từ nguồn vốn khác);

6. .....(Liệt kê các thành phần có trong hồ sơ)

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm và cam đoan những nội dung, thông tin kê khai trong Hồ sơ này là đúng sự thật.

....., ngày……. tháng…… năm 20…

CÁ NHÂN **ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ** (Họ, tên và chữ ký)	**TỔ CHỨC** **ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ** (Họ tên và chữ ký của thủ trưởng tổ chức, đóng dấu)

[4] Trình bày và in trên khổ giấy A4

(Xem tiếp Công báo số 335 + 336)

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