



QUY CHẾ

Làm việc của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương

(Ban hành theo Quyết định số 2454 /QĐ-BTĐKT ngày 03 tháng 02 năm 2023 của Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ, trách nhiệm, kỷ cương, kỷ luật hành chính; quan hệ công tác; cách thức, trình tự giải quyết công việc của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương (sau đây viết tắt là Ban).
2. Quy chế này áp dụng đối với Trưởng ban, Phó Trưởng ban (viết tắt là lãnh đạo Ban), lãnh đạo các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây viết tắt là công chức, viên chức), các phòng, đơn vị thuộc Ban và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp chế độ chuyên viên, trong đó đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Các hoạt động của Ban phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ban. Công chức, viên chức thuộc Ban khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền, thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ban; đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.
2. Trưởng ban chịu trách nhiệm toàn diện về mọi công tác, hoạt động của Ban, các văn bản liên quan đến nhiệm vụ công tác của Ban phải báo cáo và được sự phê chuẩn đồng ý của Trưởng ban trước khi ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền.
3. Lãnh đạo Ban, lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của công chức, viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp và chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của công chức, viên chức nếu có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, lãnh đạo của mình.
4. Trong phân công nhiệm vụ mỗi việc chỉ giao một phòng, đơn vị hoặc một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm Thông tin - Truyền thông (sau đây viết là người đứng đầu đơn vị) chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công.
5. Trong quá trình thẩm định hồ sơ khen thưởng, công chức không được liên hệ với tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng của bộ, ban, ngành, địa phương.

6. Nội dung chỉ đạo giải quyết công việc của Trưởng ban, Phó Trưởng ban, người đứng đầu đơn vị phải thể hiện bằng văn bản, bút tích hoặc thông qua mạng thông tin nội bộ.

7. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; chủ động đẩy nhanh tiến độ giải quyết công việc; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải cách hành chính để giảm thủ tục, văn bản, giấy tờ hành chính; phòng chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong các hoạt động của Ban.

8. Nghiêm cấm lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn để nhũng nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình giải quyết công việc hoặc gây khó khăn, cản trở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban.

9. Hoạt động điều hành quản lý công việc phải đảm bảo tập trung, công khai, minh bạch, dân chủ, đoàn kết. Phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin, giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong hoạt động và thời hạn giải quyết nhiệm vụ, công việc được phân công.

10. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật công tác. Công chức, viên chức phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, của Bộ Nội vụ và của Ban về công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật công tác; về quan hệ tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài, đi công tác nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng của công chức, viên chức thuộc Ban.

11. Lãnh đạo và công chức, viên chức của Ban phải phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công tác của cấp trên và phải tuân theo thứ bậc hành chính, cấp dưới chấp hành chỉ đạo của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó, thường xuyên chủ động, sáng tạo và xử lý linh hoạt để phục vụ nhiệm vụ chính trị và nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất, bảo đảm đúng quy định pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

12. Đối với những việc cần xử lý gấp, khi lãnh đạo chỉ đạo công chức, viên chức bằng lời nói (không có văn bản hoặc bút tích) thì công chức, viên chức phải chấp hành, sau đó phải ghi lại ý kiến chỉ đạo và trình lãnh đạo đã chỉ đạo nội dung đó xác nhận.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BAN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng ban

1. Trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành Ban thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ và Quy chế này;

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho các Phó Trưởng ban;

c) Phân công Phó Trưởng ban phụ trách một số lĩnh vực; uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; phối hợp với các bộ, ban, ngành, địa phương để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Ban hoặc nhiệm vụ do Đảng, Nhà nước giao;

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của Vụ (Phòng, Ban) làm công tác thi đua, khen thưởng thuộc bộ, ban, ngành, địa phương; hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Ban trong việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ được phân công, phân cấp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban;

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền;

e) Là chủ tài khoản cơ quan.

2. Phạm vi:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, các văn bản pháp luật liên quan và những quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của các bộ, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước về lĩnh vực thi đua, khen thưởng;

c) Trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng;

d) Tham gia ý kiến với các bộ, ban, ngành, địa phương để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó có liên quan đến lĩnh vực thi đua, khen thưởng;

đ) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Trưởng ban khi cần thiết;

e) Cho ý kiến đối với những việc liên quan đến trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng ban, người đứng đầu đơn vị nhưng còn có ý kiến khác nhau;

g) Trưởng ban uỷ nhiệm một Phó Trưởng ban điều hành công tác, giải quyết công việc của Ban theo quy định của pháp luật khi không có mặt tại cơ quan.

3. Những công việc Trưởng ban đưa ra thảo luận tập thể lãnh đạo Ban trước khi quyết định hoặc báo cáo Bộ trưởng:

a) Kế hoạch dài hạn, 5 năm, hằng năm phát triển ngành Thi đua, khen thưởng và các đề án, dự án về thi đua, khen thưởng;

b) Kế hoạch phối hợp hoạt động giữa bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội ở Trung ương trong việc thực hiện các nhiệm vụ về thi đua, khen thưởng;

c) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ của Ban;

d) Những vấn đề khác mà Trưởng ban thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những công việc đưa ra thảo luận tập thể lãnh đạo Ban, sau khi các Phó Trưởng ban đã có ý kiến, Trưởng ban là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Trong trường hợp không có điều kiện thảo luận tập thể, nhưng cần quyết định gấp, Trưởng ban chỉ đạo phòng, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng lấy ý kiến các Phó Trưởng ban, sau đó tổng hợp, trình Trưởng ban quyết định.

6. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận tập thể, thì phòng, đơn vị chủ trì xin ý kiến Phó Trưởng ban phụ trách phòng, đơn vị trước khi trình Trưởng ban quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng ban

1. Trách nhiệm:

a) Phó Trưởng ban là người giúp Trưởng ban phụ trách một số lĩnh vực được Trưởng ban phân công. Phó Trưởng ban chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban về những quyết định của mình;

b) Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực thông tin, truyền thông là người phát ngôn của Ban, thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí theo sự ủy quyền của Trưởng ban;

c) Phó Trưởng ban đi công tác hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng ban, trong thời gian đó Trưởng ban trực tiếp giải quyết công việc đã phân công cho Phó Trưởng ban hoặc phân công một Phó Trưởng ban khác thực hiện;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

2. Phạm vi:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước được Trưởng ban phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng và các quyết định của Trưởng ban trong phạm vi được phân công;

c) Chủ động giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Trưởng ban khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Trưởng ban đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Trưởng ban còn có ý kiến khác nhau thì Phó Trưởng ban đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Trưởng ban quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác thì Phó Trưởng ban phải báo cáo xin ý kiến Trưởng ban trước khi quyết định;

e) Ký thay Trưởng ban các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng ban theo phân công, ủy quyền của Trưởng ban.

Điều 5. Giải quyết công việc của lãnh đạo Ban

1. Lãnh đạo Ban xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các phòng, đơn vị thuộc Ban tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc và có ý kiến chính thức vào phiếu trình.

Trường hợp Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban chưa ký, yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào phiếu trình và trả lại phòng, đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa và trình lại theo quy định.

2. Lãnh đạo Ban họp với các phòng, đơn vị được giao chủ trì chương trình, đề án và đại diện các phòng, đơn vị có liên quan để nghe ý kiến trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trưởng ban thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng, cấp bách hoặc liên quan đến nhiều phòng, đơn vị của Ban hoặc nhiều ngành, nhiều địa phương hoặc phải xử lý trong thời gian dài.

4. Trưởng ban uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Ban mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình lãnh đạo Ban quyết định.

5. Trưởng ban chỉ đạo trực tiếp đối với các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Ban khi thấy cần thiết. Việc đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Trưởng ban quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban về toàn bộ hoạt động của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo công tác thường xuyên, đột xuất đảm bảo đúng thời gian theo quy định và phải chịu trách nhiệm trực tiếp hoặc liên đới về nội dung thông tin, báo cáo và các tham mưu, đề xuất của phòng, đơn vị.

Xem xét kết quả tham mưu của công chức, viên chức (kể cả của cấp phó đơn vị) và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình, Báo cáo thẩm định hoặc dự thảo

văn bản công chức, viên chức đã tham mưu. Trường hợp yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo để công chức, viên chức chỉnh sửa và trình lại theo quy định.

2. Xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý và từng tháng; phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức trong phòng, đơn vị rõ ràng, cụ thể bằng văn bản và báo cáo lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách phòng, đơn vị về việc phân công đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng khi lãnh đạo Ban yêu cầu; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra công chức, viên chức trong phòng, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết công tác của phòng, đơn vị. Thường xuyên kiểm tra, rà soát các nhiệm vụ được lãnh đạo Ban phân công và các công việc giao cho công chức, viên chức trong phòng, đơn vị để kịp thời phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo Ban về kết quả nhiệm vụ công vụ được giao, bảo đảm công việc được giải quyết có chất lượng, đúng tiến độ theo quy định.

3. Kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị mình sang phòng, đơn vị khác hoặc lên lãnh đạo Ban; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị khác khi không được cấp trên giao.

4. Chủ động và tăng cường trách nhiệm trong việc phối hợp với người đứng đầu đơn vị khác và các cơ quan có liên quan để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Ban.

5. Xử lý kịp thời tờ trình, văn bản từ Văn phòng và các phòng, đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó của người đứng đầu đơn vị (sau đây gọi tắt là cấp phó đơn vị) hoặc công chức, viên chức đề xuất, giải quyết theo đúng quy định về quy trình xử lý văn bản của Ban. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra cấp phó đơn vị và công chức, viên chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Phân công cấp phó đơn vị hoặc công chức, viên chức tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động chuyên môn trong và ngoài cơ quan.

6. Xây dựng cơ cấu tổ chức và vị trí việc làm của phòng, đơn vị được giao quản lý để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; xây dựng quy chế làm việc của phòng, đơn vị, cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân theo nhiệm vụ được giao; việc phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức phải phát huy được năng lực, sở trường, tính tự giác, sáng tạo, tinh thần trách nhiệm, tận tụy trong công việc, đảm bảo phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quy định của cấp trên. Khi công chức, viên chức nghỉ từ 01 ngày trở lên, người đứng đầu đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

7. Thực hiện nghiêm túc quy định, quy chế làm việc của Ban, của phòng, đơn vị; quản lý công chức, viên chức; quản lý tài sản được giao. Tăng cường trách nhiệm trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra chặt chẽ thời gian làm việc và

việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, các quy chế, quy định của cơ quan đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng.

8. Dự họp giao ban công tác định kỳ và các cuộc họp khác do lãnh đạo Ban triệu tập; nếu vắng mặt phải báo cáo, được sự đồng ý của Trưởng ban và ủy nhiệm cho cấp phó dự họp thay; tổ chức và phân công công chức, viên chức thực hiện các kết luận của lãnh đạo Ban tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do phòng, đơn vị mình phụ trách.

9. Khi được lãnh đạo Ban uỷ nhiệm đại diện cho Ban tham dự các cuộc họp, hội nghị, đoàn công tác của bộ, ban, ngành, địa phương hoặc trả lời phỏng vấn báo chí, cơ quan thông tin đại chúng thì chỉ được phát biểu nội dung đã được lãnh đạo Ban chỉ đạo, thống nhất.

10. Trước khi trình lãnh đạo Ban, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm rà soát, kiểm tra lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, thể thức, nội dung văn bản và ghi rõ ý kiến của mình trong phiếu trình và phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

11. Người đứng đầu đơn vị đi công tác khi được Trưởng ban phân công; nghỉ 01 buổi của ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng ban; nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin nghỉ phép và phải được Trưởng ban đồng ý (trừ trường hợp đột xuất). Sau khi có ý kiến của Trưởng ban, đơn xin nghỉ phép (bản chính) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ để theo dõi tổng hợp.

Trường hợp người đứng đầu đơn vị nghỉ đột xuất do ốm đau hoặc gia đình có việc gấp không làm đơn trước được thì bản thân hoặc gia đình phải thông tin kịp thời tới Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách phòng, đơn vị để phân công người điều hành, giải quyết công việc của phòng, đơn vị.

Trường hợp người đứng đầu đơn vị nghỉ 01 ngày làm việc trở lên phải ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước pháp luật và trước Trưởng ban về mọi hoạt động của phòng, đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

Trường hợp phòng, đơn vị chỉ có 01 lãnh đạo (chưa có người đứng đầu đơn vị hoặc chưa có cấp phó đơn vị) thì thời gian lãnh đạo phòng, đơn vị đi công tác hoặc nghỉ 01 buổi của ngày làm việc trở lên, lãnh đạo Ban phụ trách phòng, đơn vị sẽ điều hành, giải quyết công việc của phòng, đơn vị đó.

Trường hợp phòng, đơn vị chưa có lãnh đạo, thì lãnh đạo Ban phụ trách phòng, đơn vị sẽ điều hành, giải quyết công việc của phòng, đơn vị đó trong thời gian làm quy trình bổ nhiệm, bổ sung lãnh đạo phòng, đơn vị.

12. Khi lãnh đạo Ban có chương trình làm việc với phòng, đơn vị thuộc Ban, người đứng đầu đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc và tổ chức thực hiện các kết luận của lãnh đạo Ban.

13. Được Trưởng ban uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng ban; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban về nội dung được uỷ quyền.

14. Theo dõi, quản lý các trường hợp công chức, viên chức đi học trong và ngoài giờ hành chính, bảo đảm hiệu quả công việc của phòng, đơn vị và không làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc chung của Ban. Nếu phòng, đơn vị để xảy ra tình trạng buông lỏng quản lý, dẫn đến có trường hợp công chức, viên chức tự ý đi đào tạo, bồi dưỡng trong giờ hành chính thì người đứng đầu đơn vị và cá nhân vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định. Đối với trường hợp công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài giờ hành chính phải báo cáo người đứng đầu đơn vị bằng văn bản; người đứng đầu đơn vị báo cáo lãnh đạo Ban để có cơ sở công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

Điều 7. Chánh Văn phòng

Ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 6, Chánh Văn phòng còn có các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp trình Trưởng ban phê duyệt kế hoạch, chương trình công tác của Ban; cập nhật nhiệm vụ do các cấp có thẩm quyền giao và theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo đúng tiến độ; chuẩn bị các báo cáo công tác giữa tháng, tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo khác đảm bảo tiến độ, chất lượng.

2. Báo cáo kịp thời với lãnh đạo Ban về tình hình hoạt động của Ban, công tác điều hành của lãnh đạo Ban.

3. Phối hợp với người đứng đầu các phòng, đơn vị duy trì, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của Ban, Quy chế thực hiện dân chủ cơ quan và các quy định khác của Ban.

4. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, quản trị, tài chính kế toán và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản, tờ trình, đề án.

5. Giúp Trưởng ban thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa lãnh đạo Ban với tổ chức đảng và đoàn thể trong Ban.

6. Bảo đảm điều kiện làm việc theo chế độ quy định của Nhà nước đối với lãnh đạo, công chức, viên chức của Ban và các hoạt động chung của Ban.

7. Chuẩn bị các cuộc họp giao ban công tác của Ban:

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp theo năm, quý, tháng, giữa tháng trình Trưởng ban quyết định;

b) Bố trí, sắp xếp, tổ chức các cuộc họp;

c) Đôn đốc các phòng, đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu, văn bản thuộc nội dung cuộc họp đầy đủ, đúng yêu cầu quy định;

d) Tổ chức ghi biên bản (ghi chép, ghi âm) nội dung cuộc họp theo phân công của người chủ trì;

đ) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Ban bằng văn bản (chậm nhất sau 02 ngày họp);

e) Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị theo ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Ban tại cuộc họp.

8. Đối với các cuộc họp, làm việc khác của lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị, bố trí, sắp xếp phòng họp. Phối hợp với phòng, đơn vị được lãnh đạo Ban phân công phụ trách về nội dung để chuẩn bị tài liệu và nội dung cuộc họp.

9. Chế độ thông tin, báo cáo:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hằng ngày cho lãnh đạo Ban về các nội dung công tác điều hành, chỉ đạo của lãnh đạo Ban;

b) Tổng hợp, xây dựng nội dung báo cáo giao ban giữa tháng, tháng, quý giữa lãnh đạo Ban và lãnh đạo các phòng, đơn vị;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Ban gửi các cơ quan liên quan khi có yêu cầu;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Ban và các cơ quan chuyên môn về công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành, địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Trường ban;

đ) Phát hiện, đề xuất lãnh đạo Ban những vấn đề cần xử lý trong quá trình chỉ đạo, điều hành và qua phản ánh của báo chí, cơ quan thông tin đại chúng, dư luận xã hội liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp phó đơn vị

1. Cấp phó đơn vị là người giúp người đứng đầu đơn vị, được người đứng đầu đơn vị phân công phụ trách, thực hiện một hoặc một số công việc, lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban, người đứng đầu đơn vị về công việc, lĩnh vực công tác được giao và các tham mưu, đề xuất của mình.

2. Trường hợp lãnh đạo Ban chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp đối với cấp phó đơn vị, thì cấp phó đơn vị phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban, khi thực hiện xong trong vòng 03 ngày làm việc phải báo cáo đầy đủ nội dung bằng văn bản với người đứng đầu đơn vị.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu trình để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định. Khi người đứng đầu đơn vị đã quyết định, cấp phó đơn vị có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện.

4. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo công tác thường xuyên, đột xuất đảm bảo đúng thời gian theo quy định và chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo, các tham mưu, đề xuất thuộc công việc, lĩnh vực được giao hoặc được ủy quyền.

5. Xem xét kết quả tham mưu giải quyết của công chức, viên chức thuộc lĩnh vực, công việc được giao và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình, Báo cáo thẩm định hoặc dự thảo văn bản công chức, viên chức đã tham mưu. Trường hợp

yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến đề công chức, viên chức chỉnh sửa và trình lại theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị; thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, Quy chế thực hiện dân chủ cơ quan, Quy chế làm việc của Ban, Quy chế làm việc của phòng, đơn vị và các quy định khác có liên quan. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trường ban, người đứng đầu đơn vị, cấp phó đơn vị về công việc được giao, các nội dung tham mưu, đề xuất và khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao, giải quyết công việc đúng thời hạn, không bỏ sót hay để quá hạn (đối với văn bản có thời hạn) và đảm bảo tuân thủ đúng quy trình xử lý công việc. Không đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm hay né tránh công việc được giao; có quyền giữ ý kiến riêng trong quá trình giải quyết công việc và thể hiện ý kiến đó trong phiếu trình để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định. Trường hợp công chức, viên chức có ý kiến đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì vẫn phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của cấp trên, nhưng không phải chịu trách nhiệm chuyên môn về những nội dung không thống nhất đó; trường hợp ý kiến đề xuất giải quyết công việc của công chức, viên chức không đúng quy định của pháp luật thì bị xử lý theo quy định.

3. Trường hợp lãnh đạo Ban yêu cầu làm việc trực tiếp với công chức, viên chức thì công chức, viên chức đó có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, trong vòng 03 ngày làm việc (trừ việc giải quyết gấp phải báo cáo ngay trong ngày) công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kịp thời, đầy đủ nội dung với người đứng đầu đơn vị, cấp phó đơn vị được giao phụ trách.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong phòng, đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức, viên chức có quyền đề nghị người đứng đầu đơn vị phân công thêm công chức, viên chức để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Có trách nhiệm khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu và các phần mềm quản lý trong xử lý, giải quyết công việc theo quy định.

6. Công chức, viên chức được người đứng đầu đơn vị cử đi công tác, tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi khi bộ, ban, ngành, địa phương mời tham dự, có quyền đề xuất với người đứng đầu đơn vị để đề nghị bộ, ban, ngành, địa phương cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao. Khi tham gia đoàn công tác, chỉ trao đổi ý kiến khi được phép của người đứng đầu đơn vị hoặc trưởng đoàn công tác.

7. Công chức, viên chức phải tham gia bồi dưỡng bắt buộc về kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và theo tiêu chuẩn của từng ngạch công chức, hạng viên chức và chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định.

8. Công chức, viên chức có nguyện vọng dự thi, dự xét tuyển, đi đào tạo, bồi dưỡng trong hoặc ngoài giờ hành chính phải báo cáo người đứng đầu đơn vị bằng văn bản và được sự đồng ý của Trưởng ban. Cơ quan không xác nhận hồ sơ, ban hành quyết định cử đi học đối với công chức, viên chức nếu dự thi, xét tuyển, đi đào tạo, bồi dưỡng mà chưa được sự đồng ý của Trưởng ban.

Trường hợp được cử đi học tập trung trên 6 tháng, công chức, viên chức phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị được giao quản lý, sử dụng. Sau khi hoàn thành khóa học, căn cứ tình hình thực tế, người đứng đầu đơn vị sẽ phân công nhiệm vụ hoặc báo cáo Trưởng ban bố trí vị trí công tác, không nhất thiết phải thực hiện nhiệm vụ hoặc công tác ở vị trí cũ.

9. Công chức, viên chức được nghỉ phép và nghỉ chế độ theo quy định của pháp luật. Công chức, viên chức nghỉ làm việc 01 buổi của ngày làm việc phải được người đứng đầu đơn vị đồng ý; nghỉ làm việc từ 01 ngày trở lên phải làm đơn xin nghỉ phép có ý kiến đồng ý của người đứng đầu đơn vị và báo cáo lãnh đạo Ban (trừ trường hợp đột xuất). Sau khi có ý kiến của lãnh đạo Ban, đơn xin nghỉ phép (bản chính) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp.

Trường hợp công chức, viên chức nghỉ đột xuất do ốm đau hoặc gia đình có việc gấp không làm đơn xin nghỉ trước được, bản thân hoặc gia đình phải thông tin tới lãnh đạo phòng, đơn vị để bố trí người đảm nhiệm công việc trong thời gian công chức, viên chức nghỉ.

10. Công chức, viên chức có trách nhiệm bảo quản trang thiết bị, tài sản, hồ sơ, tài liệu được giao, không để bị thất lạc hồ sơ, tài liệu; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí. Không được sao chép, chiếm đoạt, sử dụng hồ sơ, tài liệu, thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác của người khác hoặc cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác cho người khác khi chưa được người có thẩm quyền cho phép. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bí mật nhà nước và bí mật công tác, chủ động thông tin báo cáo trong lĩnh vực, công việc được phân công theo quy định của pháp luật và quy chế này.

11. Chịu trách nhiệm cá nhân về những hành vi vi phạm (nếu có); tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy chế này.

Điều 10. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, đơn vị và giữa các phòng, đơn vị với các tổ chức đoàn thể

1. Người đứng đầu đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình có liên quan đến các phòng, đơn vị khác cần trao đổi trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, tùy tính chất nội dung, phòng, đơn vị lấy ý kiến phải ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản (trừ trường hợp xử lý vấn đề đột xuất hoặc theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban).

Người đứng đầu đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản, thời gian trả lời theo yêu cầu của văn bản đó và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trường hợp quá thời hạn mà người đứng đầu đơn vị được hỏi ý kiến không có văn bản trả lời thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Trường ban.

2. Phòng, đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho phòng, đơn vị phối hợp; phòng, đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực phòng, đơn vị mình phụ trách và phải chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến đó. Đối với những công việc có nhiều phòng, đơn vị cùng phối hợp giải quyết, khi yêu cầu phòng, đơn vị chủ trì làm rõ thêm nội dung thì phòng, đơn vị phối hợp thông qua phòng, đơn vị chủ trì để thực hiện.

3. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của phòng, đơn vị và vượt quá khả năng giải quyết của mình, người đứng đầu đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Trường ban hoặc Phó Trường ban phụ trách phòng, đơn vị xem xét, quyết định.

4. Các tổ chức đoàn thể khi tổ chức các hoạt động phải thông báo tới người đứng đầu đơn vị được biết. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện để các đoàn viên, hội viên tham gia đầy đủ hoạt động của các tổ chức đoàn thể khi có yêu cầu nhưng phải bảo đảm các quy định của pháp luật.

Chương IV

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 11. Nhận và chuyển văn bản

1. Tất cả văn bản chuyển đến Ban đều phải thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký vào sổ, phân loại văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến Ban đều phải qua văn thư, trình Trường ban, sau đó chuyển các phòng, đơn vị có liên quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn, mật phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận; việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Các phòng, đơn vị và công chức, viên chức không được tiếp nhận, xử lý các văn bản khi chưa qua văn thư của Ban. Đối với các văn bản do lãnh đạo Ban giao trực tiếp cho phòng, đơn vị để xử lý thì phòng, đơn vị phải làm thủ tục đăng ký văn thư. Các văn bản lãnh đạo Ban đã giao các phòng, đơn vị xử lý, nếu thấy không thuộc thẩm quyền, các phòng, đơn vị phải gửi lại văn thư ngay để báo cáo lãnh đạo Ban, kịp thời chuyển lại cho phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định; trường hợp phòng, đơn vị chậm chuyển lại văn bản do không đúng chức năng, nhiệm vụ dẫn đến văn bản bị xử lý chậm, thì tùy theo tính chất,

mức độ, trường hợp cụ thể, các tập thể, cá nhân có liên quan bị xem xét, xử lý theo quy định.

4. Văn bản đến hằng ngày của Ban được Văn phòng trình Trưởng ban trong ngày (riêng văn bản đến cuối giờ chiều trình vào sáng ngày làm việc tiếp theo). Trường hợp văn bản có dấu hỏa tốc, mật, Văn phòng kịp thời trình Trưởng ban.

5. Ngay sau khi tiếp nhận văn bản từ Văn phòng, trong cùng buổi làm việc (riêng văn bản đến cuối giờ chiều xử lý vào sáng ngày làm việc tiếp theo), người đứng đầu đơn vị xem xét, giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức xử lý, giải quyết theo quy định.

6. Đối với văn bản, tài liệu thuộc bí mật nhà nước, Văn phòng Ban báo cáo lãnh đạo Ban xử lý theo quy trình bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 12. Thời hạn xử lý văn bản

1. Tất cả văn bản chuyển đến Ban đều phải được xử lý và giải quyết đúng quy định. Phòng, đơn vị được giao chủ trì xử lý văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý, giải quyết văn bản theo đúng quy định của pháp luật, quy định của Bộ Nội vụ và của Ban về thời hạn xử lý văn bản.

2. Đối với văn bản của các bộ, ban, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức khác đề nghị hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ hoặc đề nghị giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Ban:

a) Trường hợp thuộc quy định của pháp luật, Bộ Nội vụ hoặc Ban có quy định thời hạn xử lý văn bản thì người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì xử lý văn bản có trách nhiệm chỉ đạo nghiên cứu, tham mưu cho lãnh đạo Ban phụ trách phòng, đơn vị để có văn bản trả lời, giải quyết theo đúng thời hạn quy định;

b) Trường hợp thuộc quy định của pháp luật, Bộ Nội vụ hoặc Ban chưa quy định thời hạn xử lý văn bản thì văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, giải quyết công việc cụ thể phải được khẩn trương nghiên cứu, giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc (kể từ ngày phòng, đơn vị nhận được văn bản từ Văn phòng); trường hợp giải quyết công việc phức tạp, cần xin ý kiến cơ quan liên quan thì thời hạn giải quyết thêm không quá 05 ngày làm việc (trừ văn bản hỏa tốc).

3. Đối với hồ sơ đề nghị khen thưởng:

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc (hoặc 30 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý hoặc ý kiến các cơ quan liên quan) kể từ ngày nhận được tờ trình của bộ, ban, ngành, địa phương từ Văn phòng, các phòng thẩm định xong và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Ban theo quy định (danh hiệu Anh hùng, Chiến sĩ thi đua toàn quốc thực hiện theo Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương);

b) Đối với những trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hiệp ý của bộ, ban, ngành, địa phương hoặc ý kiến các cơ quan liên quan từ Văn phòng, các phòng làm thủ tục trình lãnh đạo Ban theo quy định;

c) Đối với những trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình của bộ, ban, ngành, địa phương từ Văn phòng, các phòng tham mưu lãnh đạo Ban thông báo bằng văn bản cho bộ, ban, ngành, địa phương trình khen thưởng.

d) Đối với những trường hợp khen thưởng đột xuất, thời gian thẩm định và trình khen thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

4. Các phòng căn cứ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và tình hình thực tế đề quy định trong quy chế làm việc của phòng, đơn vị về thời hạn xử lý văn bản của công chức, viên chức và lãnh đạo đơn vị cho phù hợp, nhưng tổng thời gian xử lý không vượt quá thời hạn quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này và các quy định của pháp luật về thời hạn thẩm định hồ sơ khen thưởng.

4. Lãnh đạo phòng, đơn vị, công chức, viên chức thực hiện không đúng thời hạn theo quy định tại Điều này phải có báo cáo giải trình bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do và chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện không đúng thời hạn theo quy định.

Điều 13. Quy trình, thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quy trình, thủ tục trình Trưởng ban, Phó Trưởng ban giải quyết công việc:

a) Các loại văn bản trình Trưởng ban, Phó Trưởng ban phải có Phiếu trình do người đứng đầu đơn vị (hoặc cấp phó đơn vị khi được uỷ quyền) ký trình, chịu trách nhiệm về nội dung và quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày. Đối với Tờ trình, văn bản đề nghị về việc khen thưởng phải có Phiếu trình và Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng.

b) Phiếu trình phải thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, kiến nghị hướng giải quyết cụ thể, ý kiến của lãnh đạo phòng, đơn vị (kể cả ý kiến khác nhau). Trường hợp nội dung liên quan tới nhiều phòng, đơn vị thì phòng, đơn vị chủ trì có báo cáo giải trình chi tiết kèm theo phiếu trình và ý kiến bằng văn bản của các phòng, đơn vị liên quan. Phiếu trình để giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

c) Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng do chuyên viên thẩm định hồ sơ khen thưởng lập, cấp phó và người đứng đầu đơn vị có ý kiến.

Phiếu trình giải quyết công việc, Tờ trình đề nghị khen thưởng, Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng, Thông báo kết quả thẩm định khen thưởng thực hiện theo danh mục các biểu mẫu ban hành kèm theo Phụ lục của Quy chế này.

2. Các phòng, đơn vị gửi tờ trình, văn bản (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) qua Văn phòng để kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành trước khi các phòng, đơn vị trình lãnh đạo Ban;

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra về mặt thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

b) Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc Văn phòng có trách nhiệm:

- Phát hành tờ trình, văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành;

- Trả lại tờ trình, văn bản không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành và nêu rõ yêu cầu để phòng, đơn vị trình thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng thông báo cho phòng, đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo lãnh đạo Ban.

- Nêu rõ ý kiến của lãnh đạo Văn phòng trong phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ trình.

- Lập danh mục hồ sơ (bao gồm cả hồ sơ trên máy tính) để theo dõi quá trình xử lý.

Điều 14. Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử

Được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của các cơ quan có thẩm quyền và quy định cụ thể của Ban.

Điều 15. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật của phòng, đơn vị theo quy định và tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO của Ban. Hằng năm chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu của phòng, đơn vị vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

2. Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, lưu giữ, quản lý hồ sơ, tài liệu có liên quan và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định chung của Nhà nước; định kỳ nộp hồ sơ công việc, tài liệu có giá trị lưu giữ vào lưu trữ cơ quan theo quy định (kể cả hồ sơ mật, tuyệt mật, tối mật).

Trường hợp phòng, đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu trữ thì phải lập danh mục gửi Phòng Quản lý và khai thác hồ sơ, nhưng thời hạn giữ lại không được quá 01 năm;

3. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban và trước người đứng đầu đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc; tùy theo tính chất, mức độ hậu quả sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy chế này;

4. Công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu, nghỉ thai sản, ốm đau, đi học dài hạn phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế; nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản, có biên bản và có xác nhận của lãnh đạo phòng, đơn vị;

5. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Trưởng ban ký trình cấp có thẩm quyền thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành

về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

6. Văn phòng có trách nhiệm thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ văn thư, bảo mật theo quy định.

7. Phòng Quản lý và khai thác hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn các phòng, đơn vị thực hiện công tác lưu trữ theo quy định. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật, quản lý, khai thác hồ sơ các hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

7. Trung tâm Thông tin - Truyền thông có trách nhiệm xây dựng, phối hợp triển khai, quản trị, vận hành, hỗ trợ kỹ thuật các ứng dụng công nghệ thông tin; đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, khai thác dữ liệu điện tử trong Ban và ngành Thi đua, khen thưởng.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và người đứng đầu đơn vị

1. Trưởng ban ký các văn bản sau:

a) Văn bản hành chính của Ban, các thoả thuận hợp tác quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy và cán bộ theo quy định của pháp luật;

b) Văn bản trình các cơ quan Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản được Bộ trưởng Bộ Nội vụ uỷ quyền;

d) Các quyết định về tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, chuyển công tác, biệt phái, chuyển ngạch, chuyển chức danh nghề nghiệp, cho thôi việc, nâng lương, giải quyết chế độ phụ cấp lương, nghỉ hưu, đi đào tạo, bồi dưỡng, đi công tác, học tập trong nước, đi nước ngoài để giải quyết việc riêng, đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

đ) Tờ trình khen thưởng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước; tờ trình khen thưởng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

e) Báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc phong tặng, truy tặng danh hiệu “Anh hùng Lao động”, “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”;

g) Quyết định phê duyệt chi ngân sách của Ban, ký duyệt các chứng từ thanh toán, quyết toán ngân sách, thanh lý tài sản, các báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng ban giao cho Phó Trưởng ban ký thay các văn bản sau:

a) Văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Trưởng ban phân công phụ trách;

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này khi được Trưởng ban ủy quyền.

Khi Trưởng ban vắng mặt, Phó Trưởng ban được ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng ban và chịu trách nhiệm về nội dung đã ký, sau đó báo cáo Trưởng ban;

c) Tờ trình khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo phân công của Trưởng ban.

Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền ký của Phó Trưởng ban nếu có vướng mắc cần phải xem xét, Phó Trưởng ban xin ý kiến Trưởng ban trước khi ký văn bản.

3. Trưởng ban giao cho người đứng đầu đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản, người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh văn bản thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng, đơn vị thuộc Ban hoặc theo từng văn bản cụ thể (trước khi ký văn bản văn bản phải được sự đồng ý của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách thể hiện trong Phiếu trình).

Đối với Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra, việc ký và sử dụng con dấu thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Người đứng đầu đơn vị thuộc Ban có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, phân cấp quản lý và phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật. Không được dùng con dấu của Ban để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình; không được nhân danh Ban khi sử dụng con dấu của đơn vị mình.

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc ban hành, quản lý văn bản

1. Văn bản chuyển đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày (chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc kế tiếp) theo đúng nơi nhận, số lượng phát hành trong văn bản. Trong trường hợp đặc biệt, các văn bản cần phát hành gấp khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban phải được phát hành ngay.

2. Không phát hành những văn bản có nội dung trái với các quy định của pháp luật hiện hành, trái với ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban, những văn bản chưa đúng thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành.

3. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính hoặc thay thế bằng một văn bản khác.

4. Các văn bản ký thay, ký thừa lệnh Trưởng ban đều phải gửi một bản để báo cáo Trưởng ban và Phó Trưởng ban phụ trách phòng, đơn vị (trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan liên quan).

5. Hằng tháng tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do Ban phát hành để báo cáo lãnh đạo Ban.

6. Quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của pháp luật.

7. Trình Trưởng ban ban hành các quy định về công tác văn thư; quy trình ký các loại văn bản; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này.

Chương V

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 18. Xây dựng và thực hiện các chương trình công tác

1. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm gửi Văn phòng dự kiến chương trình công tác năm, quý, tháng, giữa tháng hoặc đột xuất của đơn vị mình, thời gian chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 năm trước đối với chương trình công tác năm; ngày 20 của tháng cuối quý đối với chương trình công tác quý sau, ngày 25 hằng tháng đối với chương trình công tác tháng sau và ngày 12 hằng tháng đối với chương trình công tác giữa tháng.

Vào 16 giờ ngày thứ 6 hằng tuần, người đứng đầu đơn vị gửi thông tin lịch làm việc của lãnh đạo phòng, đơn vị về Văn phòng để tổng hợp; khi có thay đổi lịch công tác, người đứng đầu đơn vị kịp thời thông báo cho Văn phòng để điều chỉnh. Văn phòng có trách nhiệm thông tin lịch công tác hàng tuần của lãnh đạo Ban và lãnh đạo các phòng, đơn vị trên mạng thông tin nội bộ, Cổng thông tin điện tử của Ban vào thứ hai đầu tuần.

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng, giữa tháng của Ban do Văn phòng xây dựng trên cơ sở các báo cáo, đề xuất của các phòng, đơn vị, sau đó lấy ý kiến đóng góp của các phòng, đơn vị trước khi trình lãnh đạo Ban quyết định và được gửi đến các phòng, đơn vị để làm cơ sở xây dựng chương trình công tác.

3. Trưởng ban và Phó Trưởng ban có chương trình công tác tuần được gửi đến các phòng, đơn vị để chuẩn bị nội dung làm việc. Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của lãnh đạo Ban, Văn phòng cập nhật thông tin trên mạng thông tin nội bộ của Ban và thông báo cho các đối tượng có liên quan biết.

4. Căn cứ chương trình công tác của Ban và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng, đơn vị và tổ chức thực hiện. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tạo điều kiện để công chức, viên chức hoàn thành tốt chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định phải kịp thời báo cáo Trưởng ban và Phó Trưởng ban phụ trách phòng, đơn vị và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình chung và đề ra giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

Điều 19. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ chương trình công tác năm, người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật phải lập kế hoạch chi tiết. Sau khi được lãnh đạo Ban phê duyệt đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị có liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, quy định của Bộ Nội vụ, các văn bản pháp luật khác có liên quan và quy định tại Quy chế này.

2. Khi phòng, đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án, dự án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách phòng, đơn vị.

Điều 20. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị.

Việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Ban thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

1. Tổ chức họp:

a) Họp lãnh đạo Ban: Thành phần gồm lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng và người đứng đầu đơn vị có liên quan;

b) Giao ban giữa tháng: Thành phần gồm lãnh đạo Ban, Người đứng đầu đơn vị và bộ phận tổng hợp thuộc Văn phòng;

c) Giao ban tháng: Thành phần gồm lãnh đạo Ban, lãnh đạo các phòng, đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh và bộ phận tổng hợp thuộc Văn phòng.

Trường hợp lãnh đạo phòng, đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể không thể tham dự cuộc họp vì lý do chính đáng, phải báo cáo, ủy quyền người thay thế (nếu là người đứng đầu đơn vị) và được sự đồng ý của Trưởng ban.

2. Tổ chức hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác của Ngành:

a) Khi thực sự cần thiết phải tổ chức hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng, Nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Ban thì Trưởng ban có văn bản trình và được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Nội vụ về mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Dự kiến tổ chức hội nghị phải được đưa vào chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Ban ngay từ đầu năm và gửi trước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được triệu tập hoặc được mời ít nhất là 15 ngày trước ngày tổ chức hội nghị;

c) Không triệu tập các hội nghị toàn Ngành để sơ kết, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 06 tháng;

d) Trường hợp thấy cần thiết phải triệu tập hội nghị toàn Ngành để tổng kết công tác năm và triển khai nhiệm vụ của năm tiếp theo thì Trưởng ban xin ý kiến và tổ chức thực hiện khi được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Nội vụ về nội dung, hình thức, thành phần, kinh phí, địa điểm, thời gian tổ chức hội nghị.

3. Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề:

a) Chỉ tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề khi có quy định hoặc có chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc cấp có thẩm quyền đối với nội dung quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng.

Trong trường hợp không có quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền mà thấy cần thiết phải tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đối với một nội dung quản lý quan trọng thuộc lĩnh vực thi đua, khen thưởng được phân công, thì Trưởng ban có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét, quyết định về mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tiến hành hội nghị;

b) Việc tổ chức hội nghị phải được đưa vào chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Ban ngay từ đầu năm.

4. Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hằng năm, 6 tháng của Ban và các cuộc họp, làm việc với các cơ quan hữu quan do lãnh đạo Ban chủ trì, các phòng, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm và phối hợp với Văn phòng để sắp xếp thời gian và tổ chức thực hiện.

5. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.

6. Trưởng ban quyết định, chủ trì các cuộc họp ở cấp Ban. Người đứng đầu đơn vị quyết định, chủ trì các cuộc họp ở cấp phòng, đơn vị để giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Các cuộc họp giao ban công tác và các cuộc họp khác do Trưởng ban quyết định tổ chức. Việc mời họp được gửi qua hòm thư công vụ hoặc thông báo qua điện thoại, hệ thống thông tin nội bộ hoặc được gửi giấy mời.

Chương VI **ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI**

Điều 21. Đi công tác trong nước

1. Việc thành lập đoàn và cử công chức, viên chức đi công tác trong nước phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và nội dung, mục đích của chuyến công tác.

2. Trưởng ban quyết định việc đi công tác trong nước đối với Phó Trưởng ban, người đứng đầu đơn vị và cấp phó đơn vị.

3. Văn phòng lập kế hoạch đi công tác của Phó Trưởng ban (theo ý kiến của Phó Trưởng ban) báo cáo Trưởng ban. Người đứng đầu đơn vị lập kế hoạch đi công tác, trình Trưởng ban xem xét, phê duyệt: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo Trưởng ban quyết định.

4. Người đứng đầu đơn vị quyết định việc đi công tác của các công chức, viên chức thuộc quyền quản lý (thời gian đi công tác không quá 01 ngày; trên 01 ngày phải báo cáo lãnh đạo Ban). Các trường hợp khác thực hiện theo phân công của lãnh đạo Ban và quy định hiện hành của nhà nước.

5. Nếu nội dung công tác là kiểm tra, giám sát thì cần thông báo trước nội dung cho các cơ quan, địa phương được kiểm tra chủ động chuẩn bị trước ít nhất 10 ngày (trừ kiểm tra đột xuất hoặc cần giữ bí mật). Các phòng, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và phối hợp với Văn phòng khi lãnh đạo Ban đi kiểm tra, giám sát.

6. Sau mỗi chuyến công tác, Phó Trưởng ban hoặc lãnh đạo đơn vị phải báo cáo với Trưởng ban về kết quả chuyến công tác (trường hợp đi theo đoàn thì Trưởng đoàn có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo).

Thời hạn báo cáo chậm nhất sau 05 ngày làm việc đối với việc tham gia đoàn công tác liên ngành và sau 03 ngày làm việc đối với các đoàn công tác khác kể từ ngày kết thúc chương trình công tác (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

7. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Ban khi đi công tác được bố trí xe ô tô đưa đón từ cơ quan. Căn cứ vào kế hoạch công tác được lãnh đạo Ban phê duyệt, lãnh đạo các phòng, đơn vị gửi phiếu đăng ký xe ô tô về Văn phòng (trước 24 giờ, trừ trường hợp đột xuất). Văn phòng bố trí xe ô tô đi công tác cho các phòng, đơn vị theo quy định và ưu tiên theo chức vụ của người sử dụng xe ô tô.

8. Công chức, viên chức đi công tác trong nước bằng máy bay thực hiện theo tiêu chuẩn do Bộ Tài chính quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban.

9. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ban có trách nhiệm chi trả công tác phí trong nước cho viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định của Bộ Tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 22. Đi công tác, học tập nước ngoài

1. Công chức, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Ban đi công tác, học tập tại nước ngoài do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định và không quá 01 lần/năm (trừ trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng quyết định).

2. Đối với các đoàn đi công tác nước ngoài do cơ quan tổ chức: Căn cứ nội dung, chương trình công tác, Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Ban báo cáo Trưởng ban xem xét việc thành lập đoàn và cử công chức, viên chức tham gia. Các trường hợp thuộc đơn vị sự nghiệp khi tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài do cơ quan tổ chức thì kinh phí đi

nước ngoài do đơn vị sự nghiệp tự chi trả. Công chức, viên chức không đi công tác nước ngoài quá 01 lần/năm (trừ trường hợp đặc biệt do Trưởng ban quyết định).

3. Các trường hợp đi nước ngoài theo thư mời của bộ, ban, ngành, địa phương, đi dự Hội nghị, Hội thảo, diễn đàn khoa học quốc tế, thực hiện dự án khi tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài mời (có văn bản gửi về Ban) và được đài thọ kinh phí thì thời gian đi nước ngoài được tính vào chỉ tiêu đã đi nước ngoài của công chức, viên chức (trừ trường hợp đặc biệt do Trưởng ban quyết định).

4. Đối với các trường hợp được cử đi công tác tại Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào hoặc Vương quốc Campuchia thì thời gian đi nước ngoài này không tính vào chỉ tiêu đã đi nước ngoài của công chức, viên chức.

5. Việc đi nước ngoài để giải quyết việc riêng và tự túc kinh phí đối với công chức, viên chức thuộc Ban trong các trường hợp:

a) Giải quyết việc riêng mà thời gian nghỉ được tính vào thời gian nghỉ phép năm của công chức, viên chức;

b) Giải quyết việc riêng mà thời gian nghỉ là nghỉ việc không hưởng lương, thời gian nghỉ dưới 3 tháng.

Các trường hợp trên phải có đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài và phải có ý kiến của người đứng đầu đơn vị. Đơn xin nghỉ phép (bản chính) phải được gửi về Phòng Tổ chức cán bộ trước 10 ngày làm việc để làm thủ tục trình Trưởng ban xem xét, quyết định.

6. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Văn phòng có trách nhiệm:

a) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn;

b) Bố trí lãnh đạo phòng, đơn vị tiễn, đón (nếu cần thiết) đối với những đoàn của Ban tham gia đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, Bộ Nội vụ và liên ngành; các đoàn do lãnh đạo Ban chủ trì đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế hoặc dự hội nghị quốc tế.

7. Các đoàn và công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến công tác bằng văn bản với Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Phòng Tổ chức cán bộ và người đứng đầu đơn vị trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày về nước.

8. Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm quản lý hộ chiếu công vụ của công chức trong Ban. Công chức sau khi đi công tác nước ngoài về trong thời gian 05 ngày phải nộp hộ chiếu công vụ về Phòng Tổ chức cán bộ để quản lý theo quy định.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 23. Công tác tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

2. Công tác tiếp công dân của Trưởng ban

a) Trưởng ban trực tiếp công dân vào ngày 15 hằng tháng để giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Trường hợp ngày tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì thực hiện vào ngày làm việc đầu tiên sau ngày nghỉ.

Dự tiếp công dân với lãnh đạo Ban có lãnh đạo Phòng Pháp chế - Thanh tra và lãnh đạo các phòng, đơn vị được lãnh đạo Ban triệu tập;

b) Hằng năm Văn phòng xây dựng lịch tiếp công dân của Trưởng ban và phối hợp với Trung tâm Thông tin - Truyền thông thông báo về lịch tiếp công dân của Trưởng ban trên Cổng Thông tin điện tử của Ban;

c) Phòng Pháp chế - Thanh tra chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị các nội dung để phục vụ việc tiếp công dân của Trưởng ban.

3. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị

a) Phòng Pháp chế - Thanh tra làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân vào thứ Ba và thứ Năm hằng tuần (trừ ngày lễ, tết) tại phòng tiếp công dân của Ban theo quy định. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; đề nghị người đứng đầu đơn vị thuộc Ban cử công chức, viên chức cùng tham gia tiếp công dân khi có những nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị đó; thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Ban và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về công tác tiếp công dân;

b) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân hoặc cử công chức, viên chức phối hợp với Phòng Pháp chế - Thanh tra tiếp công dân về những nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình khi có yêu cầu của lãnh đạo Ban hoặc đề nghị của Phòng Pháp chế - Thanh tra; cử công chức, viên chức tham gia đoàn thanh tra chuyên ngành, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo và phân công của lãnh đạo Ban;

c) Văn phòng có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết; thông báo kịp thời cho Phòng Pháp chế - Thanh tra khi có công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

Điều 24. Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Phòng Pháp chế - Thanh tra: Làm đầu mối tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tổ chức, công dân; chủ trì

hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia kiểm tra, xác minh, kết luận nội dung xác minh và kiến nghị Trưởng ban các biện pháp xử lý, giải quyết.

2. Đối với đơn do lãnh đạo Ban giao trực tiếp cho các phòng, đơn vị, sau khi giải quyết bằng văn bản, các phòng, đơn vị gửi Phòng Pháp chế - Thanh tra biết để theo dõi, tổng hợp.

3. Đối với đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với công chức, viên chức của Ban, tùy theo nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, Trưởng ban thực hiện trình tự, thủ tục xem xét, xử lý đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật hiện hành hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

4. Đối với các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền của Ban, Phòng Pháp chế - Thanh tra có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Ban để trả lại hoặc chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Điều 25. Tiếp khách trong nước

1. Khách cần làm việc với lãnh đạo Ban, Văn phòng báo cáo lãnh đạo Ban về nội dung, sắp xếp lịch để lãnh đạo Ban làm việc; bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Ban phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Ban.

2. Lãnh đạo phòng, đơn vị tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo Vụ (Phòng, Ban) làm công tác thi đua, khen thưởng thuộc các bộ, ban, ngành, địa phương; lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Ban. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến phòng, đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền, lãnh đạo phòng, đơn vị đó phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Ban.

3. Khách đến làm việc với các phòng, đơn vị, Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, cấp thẻ và chỉ dẫn đến phòng tiếp khách của cơ quan. Trường hợp khách đến làm việc tại phòng làm việc của phòng, đơn vị thì lãnh đạo phòng, đơn vị cử công chức, viên chức trực tiếp đón.

Điều 26. Tiếp khách nước ngoài

1. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng, chuẩn bị nội dung, đối tượng, thành phần, thời gian, trình lãnh đạo Ban; bố trí phiên dịch; tổ chức ghi chép và báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban về kết quả làm việc.

2. Đối với những buổi tiếp khách nước ngoài do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban chủ trì, Phòng Tổ chức cán bộ, Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước 03 - 05 ngày làm việc.

3. Trường hợp lãnh đạo phòng, đơn vị được uỷ quyền tiếp khách thì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban trước khi làm việc. Hằng năm, các phòng, đơn vị tổng hợp

kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài (nếu có) gửi Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ban. Phòng Tổ chức cán bộ và Văn phòng giúp các phòng, đơn vị thuộc Ban bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh.

4. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc riêng (trừ các dự án có chuyên gia nước ngoài trực tiếp tham gia, nhưng trước khi thực hiện phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban).

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, BẢO MẬT VÀ CHẾ ĐỘ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 27. Chế độ thông tin

1. Văn phòng có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin đến các phòng, đơn vị thuộc Ban và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Ban và lãnh đạo Ban, những ý kiến kết luận của lãnh đạo Ban tại các cuộc họp;

b) Sao gửi các văn bản của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác của Ban cho các phòng, đơn vị theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban;

c) Chuẩn bị nội dung để lãnh đạo Ban tổ chức họp báo, cung cấp thông tin, tài liệu, trả lời phỏng vấn những vấn đề liên quan đến công tác của Ban khi cần thiết;

d) Sử dụng mạng nội bộ, thư điện tử hoặc thông qua hệ thống thông tin mạng theo quy định để gửi thông báo hoặc mời họp tới các phòng, đơn vị.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Ban có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Văn phòng.

3. Trung tâm Thông tin - Truyền thông phối hợp với Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin trên mạng, hệ thống phần mềm của Ban và xây dựng, phát triển các hệ thống an toàn an ninh thông tin nhằm đảm bảo an toàn chế độ thông tin, báo cáo, bảo mật của Ban trên mạng.

Điều 28. Chế độ báo cáo

1. Phó Trưởng ban báo cáo Trưởng ban:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Trưởng ban;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Trưởng ban ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị của các bộ, ban, ngành, địa phương và đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước và nước ngoài.

2. Các phòng, đơn vị báo cáo lãnh đạo Ban:

a) Người đứng đầu đơn vị thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo lãnh đạo Ban theo quy định;

b) Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý, sử dụng của phòng, đơn vị, người đứng đầu đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Ban để xử lý kịp thời.

Điều 29. Chế độ bảo mật

1. Các phòng, đơn vị và công chức, viên chức thuộc Ban thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế bảo mật và việc cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu của Ban.

2. Văn phòng hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật trong cơ quan.

3. Việc sử dụng các thiết bị để ghi âm, ghi hình, chụp ảnh... trong các cuộc họp, hội nghị, làm việc, tiếp xúc tại Ban phải thông báo trước khi tiến hành và được người chủ trì và người làm việc, tiếp xúc đồng ý (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

Điều 30. Chế độ kỷ luật lao động

Trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương, kỷ luật hành chính bao gồm:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động; các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, quy định của Bộ Nội vụ và của Ban về chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Ban và người đứng đầu đơn vị.

3. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của cơ quan nhà nước; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền thông tin chưa được kiểm chứng, phẫn diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ và hình ảnh, uy tín của cơ quan, đơn vị.

4. Thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng, Nhà nước, Bộ Nội vụ và của Ban. Nâng cao ý thức trách nhiệm, đề cao cảnh giác trong việc sử dụng các trang thông tin điện tử như website, blog, fanpage, tài khoản mạng xã hội Facebook, Twiter, Youtube...

5. Có ý thức tổ chức kỷ luật tốt. Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc. Thực hiện việc chấm công điện tử đầy đủ, không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng trong thời gian làm việc; không sử dụng điện thoại và trang thiết bị của cơ quan vào việc riêng, không gây mất trật tự trong cơ quan, đơn vị. Không

được tự ý đưa khách vào nơi làm việc trái quy định của cơ quan; ra ngoài cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị.

6. Khi tham gia các cuộc họp phải thể hiện thái độ nghiêm túc, có văn hóa, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng và đảm bảo thời gian chung của cuộc họp, hội nghị; không làm việc riêng, nói chuyện riêng và không sử dụng điện thoại trong giờ họp, hội nghị. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, hội nghị phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp.

7. Phải tuân thủ theo thứ bậc hành chính, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền; chấp hành quy chế làm việc và thể hiện rõ chính kiến của cá nhân; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên; thực hiện nghiêm các quy định về tinh thần, thái độ làm việc, văn hóa giao tiếp, ứng xử và chuẩn mực đạo đức của người công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

8. Trong giờ làm việc phải đeo thẻ công chức, viên chức. Trang phục công sở phải gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục. Phòng làm việc phải sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

9. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp. Nghiêm cấm uống rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ hành chính, trong giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực. Nghiêm cấm đánh bạc dưới mọi hình thức.

10. Trong thực thi công vụ, công chức, viên chức có hành vi những nhiều, phiền hà hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để trục lợi dưới mọi hình thức thì bị xem xét, kỷ luật theo quy định của pháp luật. Người đứng đầu đơn vị để xảy ra việc công chức, viên chức thuộc quyền quản lý có hành vi những nhiều, phiền hà hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để trục lợi trong thi hành công vụ thì tùy theo mức độ vi phạm của công chức, viên chức sẽ bị xử lý trách nhiệm cá nhân hoặc trách nhiệm liên đới (trừ trường hợp đơn vị phát hiện và chủ động xử lý, ngăn chặn kịp thời, hạn chế hậu quả).

11. Công chức, viên chức không chấp hành sự điều động, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ và công tác khác của lãnh đạo phòng, đơn vị, lãnh đạo Ban, gây cản trở, khó khăn cho việc thực hiện công vụ thì tùy vào mức độ ảnh hưởng đến kết quả thực hiện công vụ, uy tín của Ban, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hoặc Trường ban điều động sang đơn vị khác hoặc người đứng đầu đơn vị phân công công việc khác.

Điều 31. Trách nhiệm thực hiện thanh toán tài chính

Căn cứ nhiệm vụ được phân công công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện thanh toán đúng thời hạn, trình tự, thủ tục hồ sơ, định mức chi tiêu theo quy định tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban. Trường hợp do lỗi của cá nhân dẫn đến không thực hiện thanh toán được theo quy định thì cá nhân phải tự chịu trách nhiệm.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Triển khai thực hiện và trách nhiệm thi hành

1. Đối với các phòng, đơn vị thuộc Ban

a) Người đứng đầu phòng, đơn vị có trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện Quy chế này đến công chức, viên chức thuộc quyền quản lý và chỉ đạo xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của phòng, đơn vị, gửi Phòng Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp.

b) Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này. Cá nhân vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài việc phải tuân thủ thực hiện các quy định tại Quy chế này còn phải tuân thủ theo các quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Tổ chức kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị trong việc thực hiện các quy định của Quy chế; Tham mưu cho lãnh đạo Ban xử lý nghiêm các phòng, đơn vị và công chức, viên chức của Ban vi phạm các quy định của Quy chế.

b) Định kỳ hằng năm báo cáo lãnh đạo Ban kết quả thực hiện Quy chế.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, các phòng, đơn vị, công chức, viên chức thuộc Ban nếu thấy có những vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung thì phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

2. Trong trường hợp do có sự thay đổi của các quy định pháp luật hoặc do tình hình diễn biến của xã hội dẫn đến các quy định tại quy chế này không còn phù hợp, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo, đề xuất Trưởng ban xem xét, quyết định thay thế quy chế này./.

PHỤ LỤC
DANH MỤC MẪU BIỂU
*(Ban hành kèm theo Quy chế làm việc
của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương)*

STT	Mẫu số	Tên biểu mẫu
01	01-PTC	Phiếu trình <i>Áp dụng khi trình lãnh đạo Ban giải quyết công việc chung (trừ các trường hợp tham mưu đề nghị khen thưởng)</i>
02	02-PTKT	Phiếu trình đề nghị khen thưởng <i>Áp dụng khi trình lãnh đạo Ban ký ban hành Tờ trình đề nghị khen thưởng</i>
03	03-BCKQTĐ	Báo cáo kết quả thẩm định <i>Áp dụng khi trình lãnh đạo Ban ký ban hành Tờ trình đề nghị khen thưởng</i>
04	04-TTKT1	Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng <i>Áp dụng đối với tờ trình khen thưởng lần thứ nhất</i>
05	05-TTKT2	Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng <i>Áp dụng đối với tờ trình khen thưởng từ lần thứ 2 trở đi</i>
06	06-TBKT	Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ khen thưởng

BỘ NỘI VỤ
BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG
TRUNG ƯƠNG

Trình lần thứ: (Ghi số lần trình Lãnh đạo Ban)

PHIẾU TRÌNH
Về việc... (ghi ngắn gọn nội dung công việc)

Kính gửi: Lãnh đạo Ban

1. CHUYÊN VIÊN SOẠN THẢO a. Tóm tắt nội dung trình b. Ý kiến đề xuất b. Tài liệu kèm theo - Dự thảo văn bản trình ký, ban hành. - (Tài liệu hồ sơ có liên quan) c. Chế độ mật, khẩn của văn bản: Ngày tháng năm Chuyên viên (ký, ghi rõ họ và tên)	5. Ý KIẾN TRƯỞNG BAN (Họ và tên) Ngày tháng năm 4. Ý KIẾN PHÓ TRƯỞNG BAN PHỤ TRÁCH PHÒNG, ĐƠN VỊ (Họ và tên) Ngày tháng năm
2. Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG PHÒNG, TRƯỞNG ĐƠN VỊ(*) (ghi rõ đồng ý, không đồng ý, ý kiến khác) (Họ và tên người ký) Ngày tháng năm	3. Ý KIẾN LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG (ghi rõ ý kiến (nếu có)) (Họ và tên người ký) Ngày tháng năm

(*) Trường hợp lĩnh vực, công việc người đứng đầu đơn vị đã giao cho cấp phó phụ trách thì trong phiếu trình có thể bổ sung mục “Ý kiến của lãnh đạo phòng, đơn vị phụ trách”

BỘ NỘI VỤ
BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG
TRUNG ƯƠNG

Mẫu số: 02-PTKT
Trình lần thứ: (Ghi số lần trình Lãnh đạo Ban)

PHIẾU TRÌNH
Về việc đề nghị khen thưởng

Kính gửi: Lãnh đạo Ban

1. CHUYÊN VIÊN SOẠN THẢO a. Tóm tắt nội dung trình: Bộ, (ban, ngành, UBND tỉnh)... có Tờ trình số ... ngày... tháng... năm ...; Công văn đến Ban số ... ngày... tháng... năm ... trình khen thưởng cho ... (số lượng) tập thể, ... (số lượng) cá nhân về thành tích (công trạng thành tích đạt được/khen đột xuất/khen thưởng quá trình cống hiến...) b. Ý kiến thẩm định của chuyên viên - Số lượng tập thể, cá nhân trình khen thưởng bảo đảm đúng quy định hiện hành về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn. Kính trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban trình Thủ tướng Chính phủ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng ... (hình thức khen thưởng) cho....(số lượng) tập thể/.... (số lượng) cá nhân. - Tạm để lại(số lượng) tập thể/..... (số lượng) cá nhân, lý do - Để lại....(số lượng) tập thể/.... (số lượng) cá nhân, lý do ... c. Hồ sơ kèm theo: - Dự thảo Tờ trình của Ban trình Thủ tướng CP; - Hồ sơ khen thưởng của Bộ (ban, ngành, tỉnh); - Hiệp y khen thưởng, các văn bản khác (nếu có). d. Chế độ mật, khải của văn bản: Ngày tháng năm Chuyên viên (ký, ghi rõ họ và tên)	5. Ý KIẾN TRƯỞNG BAN (Họ và tên) Ngày tháng năm
2. Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG PHÒNG (ghi rõ đồng ý, không đồng ý, ý kiến khác) (Họ và tên người ký) Ngày tháng năm	4. Ý KIẾN PHÓ TRƯỞNG BAN PHỤ TRÁCH PHÒNG, ĐƠN VỊ (Họ và tên) Ngày tháng năm
3. Ý KIẾN LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG (ghi rõ ý kiến (nếu có)) (Họ và tên người ký) Ngày tháng năm	3. Ý KIẾN LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG (ghi rõ ý kiến (nếu có)) (Họ và tên người ký) Ngày tháng năm

(*) Trường hợp lĩnh vực, công việc Trưởng phòng đã giao Phó Trưởng phòng phụ trách thì trong phiếu trình có thể bổ sung mục “Ý kiến của Phó Trưởng phòng phụ trách”

BAN THI ĐUA-KHENTHƯỞNG
TRUNG ƯƠNG
PHÒNG

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

Hồ sơ khen thưởng kèm theo Tờ trình số... ngày... tháng... năm...
của:

Họ và tên công chức được giao thẩm định:.....

Chức vụ/chức danh:

Thời gian được giao thẩm định: ngày.....tháng.....năm.....

Hiệp y:

☐ Có

☐ Không

NỘI DUNG TỜ TRÌNH	Ý KIẾN THẨM ĐỊNH
1. Đề nghị khen thưởng: Ghi rõ loại hình khen thưởng 2. Đề nghị tặng: a) Danh hiệu thi đua: Số lượng...; b) Hình thức khen thưởng: - Số lượng tập thể...(hình thức..., hạng...) ghi rõ tên tập thể đề nghị tặng; - Số lượng cá nhân... (hình thức..., hạng...). Ghi rõ tên cá nhân đề nghị tặng (truy tặng). 3. Đối với khen niên hạn cho lực lượng vũ trang chỉ ghi số lượng cá nhân... (hình thức..., hạng...) đề nghị tặng (truy tặng).	1. Đối tượng đề nghị khen thưởng - Đúng đối tượng (trích quy định pháp luật tại văn bản...) - Sai đối tượng (trích quy định pháp luật tại văn bản...) 2. Thành tích khen thưởng: a) Thành tích trong phong trào thi đua: - Thi đua thường xuyên; - Thi đua theo đợt (chuyên đề). b) Thuộc loại hình khen thưởng: Khen thưởng theo công trạng và thành tích đạt được; theo đợt (hoặc chuyên đề); đợt xuất; quá trình cống hiến; theo niên hạn; đối ngoại... c) Đề nghị thành tích khen thưởng - Đúng thành tích (trích quy định pháp luật tại văn bản...) - Sai thành tích (trích quy định pháp luật tại văn bản) 3. Tuyển trình: - Đúng tuyển trình (trích quy định pháp luật tại văn bản...) - Sai tuyển trình (trích quy định pháp luật tại văn bản...) 4. Tiêu chuẩn, điều kiện: - Đối với tập thể... áp dụng theo điểm... khoản... Điều... văn bản quy định pháp luật... (trích quy định pháp luật) có đủ tiêu chuẩn so với qui định (nếu thiếu ghi rõ những tiêu chuẩn còn thiếu).

	- Đối với cá nhân...áp dụng theo tiết... điểm... khoản... Điều... văn bản quy định pháp luật (<i>trích quy định pháp luật</i>) có đủ tiêu chuẩn so với qui định (<i>nếu thiếu ghi rõ những tiêu chuẩn còn thiếu</i>). 5. Hồ sơ, thủ tục - Hiệp y hoặc ý kiến của cơ quan liên quan (<i>Số... ngày... tháng... năm.... của...</i>) đồng ý hay không đồng ý (<i>nếu không đồng ý ghi rõ lý do</i>). - Báo cáo thành tích, thủ tục hồ sơ và các tài liệu minh chứng đã đúng (sai), đủ (thiếu) các thành phần hồ sơ theo quy định tại...(<i>Ghi rõ từng tiêu chí theo quy định và đối chiếu với hồ sơ nếu thiếu ghi rõ những nội dung còn thiếu</i>). 6. Kết quả thẩm định (<i>Tùy trường hợp ghi tất cả hoặc ghi một trong các điểm sau</i>): a) Có... (<i>số lượng</i>) trường hợp đề nghị khen thưởng đảm bảo đúng quy định hiện hành về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn (<i>Khen thưởng công trạng và thành tích đạt được, khen cống hiến, khen niên hạn ghi rõ bảo đảm đúng quy định hiện hành về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn của các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng. Đối với các hình thức khen thưởng khác cần ghi rõ tiết...điểm.. khoản... Điều... của văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền</i>) đề nghị lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban trình Thủ tướng Chính phủ: - Tập thể:...(hình thức..., hạng...) ghi rõ tên tập thể đề nghị tặng. - Cá nhân... (hình thức..., hạng...) ghi rõ tên cá nhân đề nghị tặng (truy tặng). - Danh hiệu thi đua (ghi rõ tên danh hiệu; tập thể, cá nhân đề nghị tặng). b) Tạm để lại, bổ sung hồ sơ; trình lại - Tập thể:... (hình thức..., hạng...) ghi rõ tên tập thể đề nghị tạm để lại, bổ sung hồ sơ; trình lại (<i>lý do, căn cứ</i>). - Cá nhân... (hình thức..., hạng...) ghi rõ tên cá nhân tạm để lại, bổ sung hồ sơ; trình lại (<i>lý do, căn cứ</i>). - Danh hiệu thi đua: Ghi rõ tên danh hiệu; tập thể, cá nhân tạm để lại, bổ sung hồ sơ; trình lại (<i>lý do, căn cứ</i>). c) Để lại - Tập thể:... (hình thức..., hạng...) ghi rõ tên tập thể để lại (<i>lý do, căn cứ</i>). - Cá nhân...(hình thức..., hạng...) ghi rõ tên cá nhân để lại (<i>lý do, căn cứ</i>). - Danh hiệu thi đua: Ghi rõ tên danh hiệu; tập thể, cá nhân để
--	--

	lại (<i>lý do, căn cứ</i>). d) Thay đổi hình thức..., hạng... khen thưởng - Số lượng tập thể...(hình thức..., hạng...) ghi rõ tên tập thể (<i>lý do, căn cứ</i>).. - Số lượng cá nhân... (hình thức..., hạng...) ghi rõ tên cá nhân (<i>lý do, căn cứ</i>).. đ) Đối với khen niên hạn cho lực lượng vũ trang: - Số lượng cá nhân tặng... (hình thức..., hạng...); truy tặng... (hình thức..., hạng...); để lại... (hình thức, hạng...) ghi rõ tên cá nhân để lại (<i>lý do, căn cứ</i>).
--	--

Ý kiến thẩm tra của Phó Trưởng Phòng phụ trách (Ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hoặc có ý kiến khác) Hà Nội, ngày.....tháng năm... (ký, ghi rõ họ và tên)	Hà nội, ngày.....tháng ... năm ... Chuyên viên thẩm định báo cáo (ký, ghi rõ họ và tên)
Ý kiến phúc tra của Trưởng phòng (Ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hoặc có ý kiến khác) Hà Nội, ngày.....tháng năm 202... (ký, ghi rõ họ và tên)	

BỘ NỘI VỤ
BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG
TRUNG ƯƠNG

Mẫu số: 04-TTKT1
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-BTĐKT

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị khen thưởng

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ.

Bộ, (ban, ngành, UBND tỉnh)... có Tờ trình số ... /... (ký hiệu văn bản) ngày...tháng ... năm ... trình Thủ tướng Chính phủ xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) cho.... tập thể/... cá nhân/ **xét, trình Chủ tịch nước** tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước) cho.... tập thể/... cá nhân.

Sau khi nghiên cứu hồ sơ đề nghị khen thưởng, căn cứ các quy định hiện hành, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương báo cáo Thủ tướng Chính phủ:

Có(số lượng) trường hợp đề nghị khen thưởng **đảm bảo đúng quy định hiện hành về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn (*)**. Kính đề nghị Thủ tướng Chính phủ:

- Xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của CP, TTgCP) cho...tập thể/... cá nhân/**xét, trình Chủ tịch nước** tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước) chotập thể/... cá nhân.

Đã có thành tích... (Trường hợp khen thưởng cho nhiều đối tượng có thành tích khác nhau thì câu thành tích ghi trong danh sách trình khen thưởng).

(Có danh sách và hồ sơ kèm theo)

- Tạm để lại tập thể/ cá nhân (lý do);

- Để lại tập thể/ cá nhân (lý do).

(Có danh sách kèm theo)

Kính trình Thủ tướng Chính phủ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị trình khen (qua email);
- Lưu: VT, Phòng... (I/II/III).

TRƯỞNG BAN
hoặc KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

(Họ và tên)

(*)Khen thưởng công trạng và thành tích đạt được, khen cống hiến, khen niên hạn ghi rõ bảo đảm đúng quy định hiện hành về hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn của các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng. Đối với các hình thức khen thưởng khác cần ghi rõ văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Mẫu số: 05-TTKT2

BỘ NỘI VỤ
BAN THI ĐUA – KHEN THƯỞNG
TRUNG ƯƠNG

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

Số: /TTr-BTĐKT

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị khen thưởng

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ.

Bộ, (ban, ngành, UBND tỉnh)... có Tờ trình số ... /... (ký hiệu văn bản) ngày... tháng ... năm ... trình Thủ tướng Chính phủ xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) cho... tập thể/... cá nhân/xét, **trình Chủ tịch nước** tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước) cho ... tập thể/... cá nhân.

Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương báo cáo Thủ tướng Chính phủ:

Tại Tờ trình số ...TTr-BTĐKT ngày ... tháng ... năm ..., Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương đã trình/Thủ tướng Chính phủ xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) cho..... tập thể/..... cá nhân/xét, **trình Chủ tịch nước** tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước) cho ... tập thể/... cá nhân; tạm để lại ... tập thể/... cá nhân (lý do).

Đến nay, có ... trường hợp đã bổ sung... theo quy định, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương kính trình Thủ tướng Chính phủ:

- Xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) cho..... tập thể/..... cá nhân/ xét, **trình Chủ tịch nước** tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước) cho ... tập thể, cá nhân.

Đã có thành tích... (Trường hợp khen thưởng cho nhiều đối tượng có thành tích khác nhau thì câu thành tích ghi trong danh sách trình khen thưởng)
(Có danh sách và hồ sơ kèm theo)

- Để lại (số lượng) trường hợp (lý do).
(Có danh sách kèm theo).

Kính trình Thủ tướng Chính phủ./.

Nơi nhận:

- Như trên (2);
- Đơn vị trình khen (qua email);
- Lưu: VT, Phòng... (I,II,III).

TRƯỞNG BAN
hoặc KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

Họ và tên

Mẫu số: 06-TBKT

**BỘ NỘI VỤ
BAN THI ĐUA – KHEN THƯỞNG
TRUNG ƯƠNG**

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

Số: /TB-BTĐKT

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Kết quả thẩm định hồ sơ

Kính gửi: Bộ, (ban, ngành, UBND tỉnh)....

Bộ, (ban, ngành, UBND tỉnh)... có Tờ trình số .../... (ký hiệu văn bản) ngày... tháng ... năm ... trình Thủ tướng Chính phủ xét, *tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của CP, TTgCP)* cho... *tập thể/.... cá nhân/xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước)* cho... *tập thể/.... cá nhân.*

Sau khi thẩm định hồ sơ, căn cứ các quy định hiện hành, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương đã trình Thủ tướng Chính phủ xét, *tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ)* cho ... *tập thể/.... cá nhân/ xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước)* cho... *tập thể/... cá nhân.*

Để lại... *tập thể/... cá nhân (hình thức khen thưởng)* (có danh sách và lý do kèm theo).

Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thông báo để Bộ, (ban, ngành, UBND tỉnh) được biết.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ, (ban, ngành, UBND tỉnh);
- Vụ Ban, Phòng (làm công tác TĐKT của bộ, ban, ngành, tỉnh)...
- Lưu: VT, Phòng... (I/II/III).

TRƯỞNG BAN
hoặc KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN
hoặc TL. TRƯỞNG BAN
TRƯỞNG PHÒNG...

Họ và tên