

Số 4615 -QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 9 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương
“Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng”

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08/8/2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2020 và thay thế Quyết định số 4710/QĐ-HVCTQG ngày 06/10/2017 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng” của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lưu: VT, TCCB (TĐ-KT).



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI



*

QUY CHẾ

Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng”

(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/HVCTQG ngày tháng năm 2019
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc, đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, thẩm quyền, quy trình, hồ sơ và các quy định khác liên quan đến việc xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng” (Kỷ niệm chương).

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc xét tặng Kỷ niệm chương.

Điều 2. Nguyên tắc xét tặng Kỷ niệm chương

1. Kỷ niệm chương được tặng một lần cho cá nhân, không có hình thức truy tặng. Kỷ niệm chương được xét tặng thường niên hoặc đột xuất theo quyết định của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (Học viện).

2. Đảm bảo nguyên tắc chính xác, dân chủ, công bằng, công khai, kịp thời.

Điều 3. Mục đích xét tặng Kỷ niệm chương

Kỷ niệm chương là hình thức khen thưởng của Học viện để tặng cho cá nhân có nhiều đóng góp cho sự nghiệp nghiên cứu, biên soạn lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN VÀ THẨM QUYỀN XÉT TẶNG

Điều 4. Đối tượng xét tặng Kỷ niệm chương

1. Cá nhân đã hoặc đang làm việc hoặc phụ trách công tác lịch sử Đảng tại đơn vị giảng dạy, nghiên cứu lịch sử Đảng tại Học viện; các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, trường cán bộ của các bộ, ngành, đoàn thể Trung ương (trường chính trị cấp tỉnh).

2. Cá nhân đã hoặc đang làm công tác nghiên cứu, giảng dạy, tuyên truyền tại đơn vị phụ trách công tác lịch sử Đảng hoặc làm chuyên trách công tác lịch sử Đảng tại Ban Tuyên giáo các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương (Ban Tuyên giáo cấp tỉnh) và Ban Tuyên giáo các huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy thuộc tỉnh ủy, thành ủy (Ban Tuyên giáo cấp huyện).

3. Trường hợp khác do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương

1. Cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, 2 Điều 4 của Quy chế này phải hoàn thành nhiệm vụ được giao trong thời gian tính thành tích đề nghị xét tặng và đạt một trong các tiêu chuẩn về thời gian như sau:

a) Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: từ 10 năm trở lên.

b) Cá nhân giữ chức vụ từ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên: từ 07 năm trở lên (trong đó có ít nhất 03 năm giữ chức vụ).

c) Cá nhân giữ chức vụ từ Phó Vụ trưởng và tương đương trở lên: từ 05 năm trở lên (trong đó có ít nhất 02 năm giữ chức vụ).

d) Cá nhân giữ chức vụ từ Thứ trưởng và tương đương trở lên: không tính thời gian xét tặng Kỷ niệm chương.

(Quy định chức danh tương đương để xét khen thưởng áp dụng theo pháp luật hiện hành).

2. Đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 6. Đối tượng chưa được xét tặng và không được xét tặng Kỷ niệm chương

1. Cá nhân đã được tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng” của Giám đốc Học viện thì không xét tặng theo quy định của Quy chế này.

2. Cá nhân bị hình thức kỷ luật khiển trách chỉ được xét tặng Kỷ niệm chương sau khi hết thời gian chịu kỷ luật. Thời gian chịu kỷ luật không được tính để xét tặng Kỷ niệm chương.

3. Chưa xét tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đang trong thời gian bị xem xét thi hành kỷ luật hoặc đang bị cơ quan có thẩm quyền điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ.

4. Không xét tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 7. Thẩm quyền xét tặng

Giám đốc Học viện quyết định việc tặng Kỷ niệm chương.

Chương III**QUY TRÌNH, HỒ SƠ VÀ TỔ CHỨC TRAO TẶNG****Điều 8. Hồ sơ, thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương****1. Hồ sơ**

a) Ban Tuyên giáo cấp tỉnh tổng hợp hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tặng thuộc đơn vị và Ban Tuyên giáo cấp huyện và gửi về Viện Lịch sử Đảng trước ngày 01/5 hằng năm.

b) Các trường chính trị cấp tỉnh tổng hợp hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tặng thuộc đơn vị và gửi về Vụ Các trường chính trị trước ngày 01/5 hằng năm.

c) Các đơn vị thuộc Học viện tổng hợp hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tặng thuộc đơn vị và gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện (qua Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ) trước ngày 20/5 hằng năm.

2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

a) Viện Lịch sử Đảng tổng hợp, rà soát hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tặng thuộc Ban Tuyên giáo cấp tỉnh và Ban Tuyên giáo cấp huyện và gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện (qua Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ) trước ngày 20/5 hằng năm.

b) Vụ Các trường chính trị tổng hợp, rà soát hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tặng thuộc các trường chính trị cấp tỉnh và gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện (qua Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ) trước ngày 20/5 hằng năm.

c) Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét tặng của các cơ quan, đơn vị; rà soát, thẩm định và tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện xem xét.

3. Công khai danh sách và lấy ý kiến

a) Trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi có kết luận cuộc họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện, danh sách cá nhân được xét tặng Kỷ niệm chương được công khai trên Cổng Thông tin điện tử Học viện hoặc bằng văn bản tới các cơ quan, đơn vị có cá nhân được xét tặng.

b) Trong thời gian 07 ngày làm việc tính từ ngày công khai danh sách, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thắc mắc, ý kiến phản ánh, phát hiện sai sót gửi về Hội

đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện (qua Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ) để tổng hợp.

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện chịu trách nhiệm nghiên cứu, thẩm định, tham mưu trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Thời hạn trả lời là 20 ngày làm việc, tính từ ngày tiếp nhận ý kiến, đơn thư phản hồi.

4. Hết thời hiệu nêu tại khoản 3 Điều này, Giám đốc Học viện ký quyết định tặng thưởng Kỷ niệm chương. Quyết định tặng thưởng được công khai trên Cổng Thông tin điện tử Học viện hoặc bằng văn bản tới các đơn vị.

Điều 9. Hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương

Hồ sơ đề nghị xét tặng bao gồm:

1. Tờ trình của đơn vị đề nghị xét tặng (Mẫu số 01).
2. Danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Mẫu số 02).
3. Báo cáo thành tích của cá nhân (Mẫu số 03).

Điều 10. Tổ chức trao tặng Kỷ niệm chương

1. Giám đốc Học viện trao tặng hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương tổ chức trao tặng theo quy định hiện hành.

2. Kỷ niệm chương được trao tặng vào ngày kỷ niệm thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc các ngày kỷ niệm khác của đất nước, của Học viện, của cơ quan, của ngành.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 11. Hình thức Kỷ niệm chương

1. Kỷ niệm chương có phần thân, không bao gồm cuống và dải.
2. Thân Kỷ niệm chương bao gồm: 03 phần liền nhau.
 - a) Phần trên: Hình chữ nhật, viền vàng, nền đỏ, kích thước 25x14 mm, dày 01 mm; chất liệu bằng đồng đỏ mạ vàng, bề mặt phủ thủy tinh hữu cơ.
 - b) Phần giữa: 02 vòng tròn màu vàng lồng nhau; vòng tròn trên đường kính 05 mm, vòng tròn dưới đường kính 03 mm; chất liệu bằng đồng đỏ mạ vàng.
 - c) Phần dưới: Hình sao vàng năm cánh dập nổi, đường kính đường tròn ngoại tiếp năm đỉnh sao vàng 40 mm, dày 03 mm; chính giữa hình tròn nền đỏ có đường kính 13 mm, xung quanh là dòng chữ "Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng" màu đỏ; chất liệu bằng đồng đỏ mạ vàng, bề mặt phủ thủy tinh hữu cơ (Mẫu số 04).

Điều 12. Quyền và trách nhiệm của cá nhân được tặng Kỷ niệm chương

1. Cá nhân khi được khen thưởng được nhận Kỷ niệm chương, khung và bằng theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Cá nhân được nhận Kỷ niệm chương có trách nhiệm gương mẫu thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, đồng thời tiếp tục cống hiến vào sự nghiệp xây dựng và phát triển của ngành Lịch sử Đảng.

Điều 13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Giải quyết khiếu nại, tố cáo về việc đề nghị và xét tặng Kỷ niệm chương theo quy định của pháp luật hiện hành về khiếu nại, tố cáo.

Điều 14. Hồ sơ, thủ tục hủy bỏ quyết định khen thưởng

1. Cá nhân báo cáo không trung thực trong việc kê khai thành tích để được tặng thưởng Kỷ niệm chương thì bị hủy bỏ quyết định tặng thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng đã nhận.

2. Căn cứ vào kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc cá nhân kê khai không trung thực thành tích để được tặng thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm đề nghị Giám đốc Học viện hủy bỏ quyết định.

3. Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định gồm có:

- a) Tờ trình của Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ.
- b) Báo cáo tóm tắt lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng thưởng và các tài liệu có liên quan kèm theo.

4. Sau khi có quyết định hủy bỏ việc tặng thưởng, cơ quan trình khen có trách nhiệm thu hồi hiện vật tặng thưởng để giao nộp về Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ. Tùy theo mức độ sai phạm có thể bị xem xét trách nhiệm kỷ luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị trực thuộc Học viện có trách nhiệm triển khai Quy chế này tới các tập thể, cá nhân trong phạm vi quản lý.

2. Thủ trưởng đơn vị đề nghị xét tặng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị.

3. Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, rà soát, thẩm định, quản lý, cấp phát hiện vật Kỷ niệm chương và thực hiện quy trình trình khen.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện (qua Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ) để trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng

Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương

(Ban hành kèm theo Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng”)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

ĐƠN VỊ

*

Số -TTr/.....

....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
“Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng”**

Kính gửi: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số -QĐ/HVCTQG ngày tháng năm 2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng”, (đơn vị) đã xét chọn và đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng” cho cá nhân *(có danh sách kèm theo)*.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

VI
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
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Mẫu số 02: Danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương

(Ban hành kèm theo Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng”)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

ĐƠN VỊ

*

Số -TTr/.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng năm 20.....

DANH SÁCH

Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng”

(Kèm theo Tờ trình số-TTr/....., ngàytháng.....năm..... của)

Stt	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Thời gian công tác	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
.....				

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

(4). Ghi tổng số tháng, năm phụ trách hoặc công tác trong ngành Lịch sử Đảng.



REC'D
JAN 10 1964
U.S. AIR FORCE
HONOLULU

TO: THE DIRECTOR, AIR FORCE RESEARCH AND DEVELOPMENT COMMAND, RANDOLPH AFB, TEXAS

FROM: THE DIRECTOR, AIR FORCE RESEARCH AND DEVELOPMENT COMMAND, RANDOLPH AFB, TEXAS

SUBJECT: AIR FORCE RESEARCH AND DEVELOPMENT COMMAND, RANDOLPH AFB, TEXAS

1. SUMMARY

2. REFERENCES

3. DISCUSSION

4. CONCLUSIONS

5. RECOMMENDATIONS

6. REFERENCES

7. DISTRIBUTION STATEMENT

Mẫu số 03: Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
(Ban hành kèm theo Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng”)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
“Vì sự nghiệp Lịch sử Đảng”

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

1. Thông tin cá nhân

- Họ và tên :
- Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:
- Nghề, chức vụ :
- Đơn vị công tác :

2. Quá trình công tác

Stt	Thời gian công tác		Chức vụ, đơn vị công tác	Nội dung công việc liên quan đến công tác Lịch sử Đảng
	Trong ngành Lịch sử Đảng (từ tháng.../... đến tháng.../...) Ghi rõ tháng, năm cụ thể được bổ nhiệm (nếu có)	Ngoài ngành Lịch sử Đảng (từ tháng.../... đến tháng.../...) Ghi rõ tháng, năm cụ thể được bổ nhiệm (nếu có)		
1				
...				
Tổng				

II. HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

III. KỶ LUẬT

- Nếu không bị kỷ luật ghi “Không”.
- Nếu bị kỷ luật ghi rõ hình thức kỷ luật, ngày ký quyết định kỷ luật và ngày xóa bỏ kỷ luật.

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
quản lý cán bộ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...
Người viết báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý: cá nhân kê khai thành tích và photo minh chứng quá trình công tác trong ngành gửi kèm

