



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 8

Số 130 + 131 (15/8/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
---------------	--------------------	-------

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

21-7-2009	- Quyết định số 3492/QĐ-UBND về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	2
-----------	---	---

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC
THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

XXXXII. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng**1. Thủ tục Khen thưởng thành tích đột xuất**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Được thực hiện khen thưởng thành tích đột xuất trong phạm vi quận - huyện chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ và nhận thông báo kết quả khen thưởng tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai thành tích

+ Công văn đề nghị của đơn vị

+ Trích biên bản cuộc họp Hội đồng Thi đua khen thưởng của đơn vị

+ Danh sách đề nghị khen thưởng

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ; Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005;

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh;

* Hướng dẫn số 316/HD-TĐKT ngày 30 tháng 8 năm 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố hướng dẫn thực hiện một số quy định chi tiết về công tác thi đua - khen thưởng theo Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thủ tục Khen thưởng thành tích cấp quận - huyện (Giấy khen của Ủy ban nhân dân quận - huyện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Được thực hiện khi kết thúc một cuộc vận động, hoàn thành một hạng mục công trình, cả công trình hoặc khen thưởng thành tích cụ thể, đột xuất, gương người tốt việc tốt có tác dụng nêu gương trong phạm vi quận - huyện.

* Bước 2: Nộp hồ sơ và nhận thông báo kết quả khen thưởng tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích

+ Công văn đề nghị của đơn vị

+ Trích biên bản cuộc họp Hội đồng Thi đua khen thưởng của đơn vị

+ Danh sách đề nghị khen thưởng

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ; Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005;

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh;

* Văn bản số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 tháng 8 năm 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, gấy chứng nhận;

* Hướng dẫn số 316/HD-TĐKT ngày 30 tháng 8 năm 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố hướng dẫn thực hiện một số quy định chi tiết về công tác thi đua, khen thưởng theo Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố

3. Thủ tục Đề nghị khen thưởng cấp thành phố và cấp cao

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, tập thể, cá nhân có trách nhiệm báo cáo thành tích, kết quả hoạt động trong năm hoặc đợt vận động, phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị để cấp quản lý có cơ sở xem xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét khen thưởng.

* Bước 2: Nộp hồ sơ và nhận thông báo kết quả khen thưởng tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu)

+ Công văn đề nghị của đơn vị

+ Biên bản họp của Hội đồng Thi đua khen thưởng quận - huyện

+ Văn bản hiệp ý của cấp quản lý ngành và cấp quản lý địa phương theo quy định

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố thuộc Sở
Nội vụ

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Báo cáo thành tích (Mẫu số 1, 2, 4, 5)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005;

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh;

* Văn bản số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 tháng 8 năm 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, gấy chứng nhận;

* Hướng dẫn số 316/HĐ-TĐKT ngày 30 tháng 8 năm 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố hướng dẫn thực hiện một số quy định chi tiết về công tác thi đua - khen thưởng theo Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

*Mẫu số 1: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Cờ thi đua của Chính phủ và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (dùng cho các đơn vị kinh tế).
(Báo cáo thành tích 05 năm đối với Huân chương Lao động, 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ và 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)*

SỞ NGÀNH hoặc TỔNG CTY
CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

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

Số: /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA.....

Từ năm..... đến năm.....

(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG..., HOẶC BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ...)

I. Đặc điểm tình hình của đơn vị:

1. Đặc điểm chung:

- Công ty (xí nghiệp) ... được thành lập ngày... tháng... năm... theo Quyết định số.../QĐ... của Công ty (xí nghiệp) là doanh nghiệp nhà nước (hoặc Công ty Cổ phần, Công ty TNHH,.....).

- Địa điểm trụ sở

- Cơ cấu tổ chức: Công ty (Xí nghiệp) có... đơn vị trực thuộc. ... phòng, ... ban, với tổng số CB, CNV là ... người.

- Cơ sở vật chất: có nhà máy, ... chi nhánh, cửa hàng, ... đại lý trên địa bàn cả nước.

- Tài chính của đơn vị: Tổng nguồn vốn hiện nay là ... tỷ đồng, vốn lưu động là tỷ đồng (hoặc vốn pháp định là tỷ đồng).

- Cơ cấu nguồn vốn: Vốn ngân sách cấp ... tỷ đồng, vốn tự có tỷ đồng, vốn lưu động ... tỷ đồng, vốn vay tỷ đồng (hoặc vốn cổ phần: vốn nhà nước.... %, vốn cổ đông là CB, CNV%, cổ đông bên ngoài chiếm%).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao: (nêu chức năng, nhiệm vụ chủ yếu) sản xuất, kinh doanh và xuất nhập khẩu các sản phẩm do công ty sản xuất (hoặc kinh doanh các mặt hàng do công ty trong nước sản xuất và nhập khẩu) và xuất nhập khẩu các loại vật tư, nguyên liệu phục vụ cho sản xuất hoặc kinh doanh.

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, kế hoạch được giao

Nội dung thực hiện	Đơn vị tính	N.200	N.200	N.200	N.200	N.200	N.200
- Tổng sản lượng							
- Doanh thu (hoặc Doanh số mua, bán)							

- Lợi nhuận							
- Nộp ngân sách							
- Đầu tư tái sản xuất (hoặc Kinh doanh)							
- Thu nhập bình quân/người/tháng							
- Đóng góp phúc lợi xã hội							

Nếu doanh nghiệp có doanh thu, hoặc nộp ngân sách giảm, phải có giải trình trong báo cáo hoặc có văn bản giải trình riêng. Riêng các đơn vị kinh doanh ghi rõ về doanh số và các đơn vị cổ phần hóa cần ghi thêm nội dung lãi cổ tức và lợi nhuận trên vốn hàng năm.

2. Các giải pháp thực hiện đạt hiệu quả (hoặc nguyên nhân đạt được thành tích):

- Sắp xếp kiện toàn và xây dựng tổ chức bộ máy hoạt động có hiệu quả theo cơ chế mới và phù hợp với giai đoạn hội nhập và phát triển..

- Đầu tư đổi mới công nghệ, đào tạo đội ngũ cán bộ quản lý và công nhân kỹ thuật... (hoặc đổi mới phương thức kinh doanh đạt hiệu quả cao).

- Thực hiện các biện pháp trong phát triển sản xuất và hợp lý hóa sản xuất hoặc trong kinh doanh.

- Phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật (các sáng kiến, cải tiến làm lợi về kinh tế - xã hội phải nêu cụ thể), cải tiến quản lý, đổi mới cơ chế, hình thức và phương pháp sản xuất kinh doanh.

- Sử dụng vốn, hiệu quả vòng quay vốn mở rộng thị trường, đa dạng và thường xuyên đổi mới mẫu mã, chú trọng chất lượng sản phẩm, uy tín khách hàng, xây dựng thương hiệu để chiếm lĩnh thị trường nội địa và xuất khẩu ra nước ngoài để không ngừng nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh.

- Thực hiện bảo vệ môi trường.

- Thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, công tác phúc lợi xã hội, chăm lo đời sống cán bộ công nhân viên, tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện đối với ngành, địa phương.

- Chăm lo xây dựng tổ chức Đảng và các Đoàn thể vững mạnh, trong sạch (nêu rõ số năm được công nhận).

3. Nêu ngắn gọn phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.

III. Kết quả khen thưởng:

- Nêu các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng qua các năm đã được khen thưởng (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và ghi rõ từng năm với thời gian ít nhất 6 năm kể từ năm đề nghị khen thưởng trở về trước).

- Năm 200... được UBND thành phố tặng Cờ Thi đua xuất sắc (Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm 200... được Bộ Công nghiệp tặng Bằng khen (Quyết định số.../QĐ-BCN ngày... tháng... năm...).

- Năm 200... được Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba (Quyết định số.../2006/QĐ-CTN ngày... tháng... năm...).

- Năm 2007 được UBND thành phố tặng Cờ Thi đua xuất sắc (Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm 2007).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 3 bộ

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

Mẫu số 2: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Chiến sĩ thi đua toàn quốc và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua thành phố, Bằng khen UBND thành phố (dùng cho cá nhân ở đơn vị kinh tế).

(Báo cáo thành tích 07 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 3 năm đối với Chiến sĩ thi đua thành phố)

SỞ, NGÀNH hoặc TỔNG CTY
CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

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

Số: /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA ÔNG (BÀ)..., GIÁM ĐỐC (hoặc TRƯỞNG PHÒNG) CÔNG TY... TỪ NĂM... ĐẾN NĂM...

(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG..., CHIẾN SĨ THI ĐUA TOÀN QUỐC HOẶC BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ...)

I. Sơ yếu lý lịch bản thân và chức năng nhiệm vụ được giao:

- Họ và tên:..., sinh ngày... tháng... năm...
- Quê quán: Xã (phường)..., huyện (quận)..., tỉnh (thành phố)...
- Nơi thường trú.
- Đơn vị công tác.
- Chức vụ hiện nay và thời gian giữ chức vụ: Giám đốc Công ty... từ năm... đến nay, trước đây là Phó Giám đốc Công ty (hoặc trưởng, Phó phòng, Ban).

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Thành tích của đơn vị trong các năm qua (có thống kê số liệu hàng năm như báo cáo thành tích của đơn vị dùng cho Phó Trưởng phòng trở lên đối với doanh nghiệp).

2. Thành tích đóng góp của bản thân:

- Nội dung báo cáo thành tích phải căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, báo cáo từng phần việc theo chương trình đề án công tác với các chỉ tiêu cụ thể được giao, phân tích năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác đạt được gắn với thành tích chung của tập thể do bản thân phụ trách.

- Phân tích những đổi mới trong công tác quản lý Nhà nước, quản lý đơn vị, sáng kiến kinh nghiệm, những đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng khoa học kỹ thuật đem lại hiệu quả kinh tế và ý nghĩa chính trị, xã hội nhất định đối với đơn vị, địa phương và cả nước (nêu nội dung, hiệu quả cụ thể, phạm vi áp dụng sáng kiến được Hội đồng khoa học cùng cấp công nhận nếu có).

- Có đề án, chương trình công tác cụ thể, sử dụng đồng vốn có hiệu quả, đa dạng hóa các loại sản phẩm, xây dựng thương hiệu để chủ động bước vào hội nhập và phát triển bền vững, góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh của đơn vị.

- Tích cực chủ động trong đầu tư chiều sâu (có trọng tâm), đổi mới máy móc, trang

thiết bị công nghệ mới, (hoặc đổi mới phương thức kinh doanh) để nâng cao năng suất lao động và đa dạng hóa các mặt hàng để phục vụ nhu cầu tiêu dùng trong nước và xuất khẩu...

- Vai trò cá nhân tham gia xây dựng, tổ chức hoạt động của tổ chức Đảng và các Đoàn thể.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Tự học tập và tổ chức tốt công tác bồi dưỡng, học tập để nâng cao trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn cho bản thân và cán bộ, công nhân viên trong đơn vị để nâng cao trình độ mọi mặt đáp ứng yêu cầu đổi mới hiện nay.

(Đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, ngoài những thành tích xuất sắc đã đạt được, phải nói rõ hơn về những sáng kiến kinh nghiệm được tổ chức thực hiện trong các năm qua và hiệu quả của sáng kiến kinh nghiệm đó. Được Hội đồng sáng kiến của đơn vị hoặc Hội đồng khoa học của tỉnh, thành phố, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương khen thưởng (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm)).

III. Kết quả khen thưởng:

1. Tập thể:

- Nêu hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua đã đạt được trong 5 năm gần đây đối với đơn vị (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng, ghi theo từng năm, ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm và cấp ra Quyết định khen thưởng).

2. Cá nhân:

- ... lần liên tục từ năm... đến năm..., đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp cơ sở (Quyết định số.../QĐ... ngày... tháng... năm, số.../QĐ... ngày... tháng... năm,...).

- ... lần (năm 200..., năm..., ...) đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp Thành phố (Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm..., số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...,...).

- Năm... được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen... (Quyết định số... /QĐ-TTg ngày... tháng... năm...).

- Năm... được UBND thành phố tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm... được Bộ... tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-... ngày... tháng... năm...).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Người viết thành tích ký tên

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

Mẫu số 4: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Chiến sĩ thi đua toàn quốc và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua thành phố, Bằng khen UBND (dùng cho cá nhân thuộc đơn vị hành chính sự nghiệp và các tổ chức đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, các Hội nghề nghiệp,...).

(Báo cáo thành tích 07 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 3 năm đối với Chiến sĩ thi đua thành phố)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số: /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA ÔNG, BÀ.....

(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG..., CHIẾN SĨ THI ĐUA TOÀN QUỐC HOẶC BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ...)

I. Sơ yếu lý lịch bản thân và chức năng nhiệm vụ được giao:

1. Sơ yếu lý lịch:

- Năm sinh, quê quán (ghi rõ ba cấp: xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố));
- Thời gian giữ chức vụ: (từ năm đến nay).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao:

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Thành tích của đơn vị trong các năm qua (có thống kê những số liệu cụ thể hàng năm như báo cáo thành tích của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được cấp trên giao dùng cho Phó Trưởng phòng trở lên đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp, các tổ chức đoàn thể, các tổ chức chính trị, xã hội và các hội nghề nghiệp).

2. Thành tích đóng góp của bản thân:

- Nỗ lực, phấn đấu vượt qua mọi khó khăn thách thức để lãnh đạo đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác được giao đạt hiệu quả năm sau cao hơn năm trước.

- Phát huy sáng kiến, cải tiến, kinh nghiệm công tác đem lại hiệu quả thiết thực về kinh tế, xã hội để nâng cao hiệu suất công tác chuyên môn nghiệp vụ được Hội đồng sáng kiến của cơ sở công nhận và triển khai thực hiện rộng rãi trong toàn đơn vị.

- Xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả cao các chương trình công tác trọng tâm hoặc công tác chuyên môn nghiệp vụ chủ yếu theo chức năng, nhiệm vụ được cấp trên giao.

- Tự học tập và chăm lo đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ về mọi mặt cho bản thân và đội ngũ Cán bộ, Công chức, Đoàn viên, Hội viên.

- Tích cực tham gia xây dựng, tổ chức hoạt động của tổ chức Đảng, các Đoàn thể, các Hội vững mạnh, trong sạch.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

(Đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, ngoài những thành tích xuất sắc đã đạt được, phải nói rõ hơn về những sáng kiến, kinh nghiệm công tác được tổ chức thực hiện trong các năm qua và hiệu quả của sáng kiến kinh nghiệm đó và đã được Hội đồng sáng kiến của đơn vị hoặc Hội đồng khoa học của cơ sở, thành phố, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương khen thưởng (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm).

III. Kết quả khen thưởng:

1. Tập thể:

- Nêu hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua đã đạt được trong 5 năm gần đây đối với đơn vị (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng, ghi theo từng năm, ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm và cấp ra Quyết định khen thưởng).

2. Cá nhân:

(Nêu các danh hiệu thi đua (CSTĐ cơ sở, CSTĐ cấp Bộ, Ngành, thành phố,... đủ số lần được công nhận theo quy định) và các hình thức khen thưởng từ cấp thành phố trở lên).

- ... lần liên tục từ năm... đến năm..., đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp cơ sở (Quyết định số.../QĐ... ngày... tháng... năm, số.../QĐ... ngày... tháng... năm,...).

- ... lần (năm 200..., năm..., ...) đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp Thành phố (Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm..., số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...,...).

- Năm... được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen... (Quyết định số... /QĐ-TTg ngày... tháng... năm...).

- Năm... được UBND thành phố tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm... được Bộ... tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-... ngày... tháng... năm...).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Người viết thành tích ký tên

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

Mẫu số 5: Về báo cáo tóm tắt thành tích đề nghị UBND thành phố khen thưởng Bằng khen, Tập thể lao động xuất sắc và Chiến sĩ thi đua thành phố (dùng để khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích trong nhiều năm hoặc thành tích đột xuất).

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số : /BC-TT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH CỦA CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN THUỘC.....
ĐỀ NGHỊ UBND THÀNH PHỐ KHEN THƯỞNG VỀ THÀNH TÍCH NĂM.....(HOẶC THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT)**

ST T	Tập thể và cá nhân được đề nghị khen thưởng	Đơn vị chủ quản hoặc chức vụ đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích đạt được trong năm... hoặc từ năm...đến năm...	Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đạt được	Đề nghị khen thưởng năm 2007
1	2	3	4	5	6
	<u>Tập thể:</u>				
1	Phòng kinh doanh	Công ty May...		- Bằng khen UBND TP liên tục từ năm... đến năm...	Tập thể lao động xuất sắc
2	Phòng tổ chức hành chính	Sở...		- Tập thể lao động xuất sắc năm 2006-2007	Bằng khen UBND TP
	<u>Cá nhân:</u>				
1	Bà Nguyễn Thị B...	Công nhân phân xưởng A, Công ty...		- Chiến sĩ thi đua cơ sở năm 2003-2007	Bằng khen UBND TP
2	Ông Trần Văn A	Giám đốc công ty... Tổng công ty...		- Chiến sĩ thi đua cơ sở liên tục từ năm 2005 đến 2007	Chiến sĩ thi đua TP

Thủ trưởng đơn vị
Ký tên, đóng dấu

4. Thủ tục Khen thưởng thực hiện nhiệm vụ chính trị cấp quận - huyện

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đương sự bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu)

+ Báo cáo tóm tắt thành tích (theo mẫu)

+ Công văn đề nghị của đơn vị

+ Biên bản cuộc họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị

+ Danh sách đề nghị khen thưởng

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- Thời hạn giải quyết: Tối đa 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Thi đua, Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ thành phố.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- + Báo cáo thành tích (Mẫu 1)
- + Báo cáo tóm tắt thành tích (Mẫu 2)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

* Hướng dẫn số 56/TĐKT-HD-V1 ngày 12/01/2006 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

* Hướng dẫn số 316/HĐ-TĐKT ngày 30 tháng 8 năm 2007 của Ban Thi đua khen thưởng thành phố hướng dẫn thực hiện một số quy định chi tiết về công tác thi đua - khen thưởng theo Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

*Mẫu số 1: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Cờ thi đua của Chính phủ và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (dùng cho các đơn vị kinh tế).
(Báo cáo thành tích 05 năm đối với Huân chương Lao động, 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ và 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)*

SỞ NGÀNH hoặc TỔNG CTY
CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

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

Số: /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA.....

Từ năm..... đến năm.....

**(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG...,
HOẶC BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ...)**

I. Đặc điểm tình hình của đơn vị:

1. Đặc điểm chung:

- Công ty (xí nghiệp) ... được thành lập ngày... tháng... năm... theo Quyết định số.../QĐ... của Công ty (xí nghiệp) là doanh nghiệp nhà nước (hoặc Công ty Cổ phần, Công ty TNHH,.....).

- Địa điểm trụ sở

- Cơ cấu tổ chức: Công ty (xí nghiệp) có... đơn vị trực thuộc. ... phòng, ... ban, với tổng số CB, CNV là ... người.

- Cơ sở vật chất: có nhà máy, ... chi nhánh, cửa hàng, ... đại lý trên địa bàn cả nước.

- Tài chính của đơn vị: Tổng nguồn vốn hiện nay là ... tỷ đồng, vốn lưu động là tỷ đồng (hoặc vốn pháp định là tỷ đồng).

- Cơ cấu nguồn vốn: Vốn ngân sách cấp ... tỷ đồng, vốn tự có tỷ đồng, vốn lưu động ... tỷ đồng, vốn vay tỷ đồng (hoặc vốn cổ phần: vốn nhà nước.... %, vốn cổ đông là CB, CNV%, cổ đông bên ngoài chiếm%).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao: (nêu chức năng, nhiệm vụ chủ yếu) sản xuất, kinh doanh và xuất nhập khẩu các sản phẩm do công ty sản xuất (hoặc kinh doanh các mặt hàng do công ty trong nước sản xuất và nhập khẩu) và xuất nhập khẩu các loại vật tư, nguyên liệu phục vụ cho sản xuất hoặc kinh doanh.

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, kế hoạch được giao

Nội dung thực hiện	Đơn vị tính	N.200	N.200	N.200	N.200	N.200	N.200
- Tổng sản lượng							
- Doanh thu (hoặc Doanh số mua, bán)							

- Lợi nhuận							
- Nộp ngân sách							
- Đầu tư tái sản xuất (hoặc Kinh doanh)							
-Thu nhập bình quân/người/tháng							
- Đóng góp phúc lợi xã hội							

Nếu doanh nghiệp có doanh thu, hoặc nộp ngân sách giảm, phải có giải trình trong báo cáo hoặc có văn bản giải trình riêng. Riêng các đơn vị kinh doanh ghi rõ về doanh số và các đơn vị cổ phần hóa cần ghi thêm nội dung lãi cố tức và lợi nhuận trên vốn hàng năm.

2. Các giải pháp thực hiện đạt hiệu quả (hoặc nguyên nhân đạt được thành tích):

- Sắp xếp kiện toàn và xây dựng tổ chức bộ máy hoạt động có hiệu quả theo cơ chế mới và phù hợp với giai đoạn hội nhập và phát triển..

- Đầu tư đổi mới công nghệ, đào tạo đội ngũ cán bộ quản lý và công nhân kỹ thuật... (hoặc đổi mới phương thức kinh doanh đạt hiệu quả cao).

- Thực hiện các biện pháp trong phát triển sản xuất và hợp lý hóa sản xuất hoặc trong kinh doanh.

- Phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật (các sáng kiến, cải tiến làm lợi về kinh tế - xã hội phải nêu cụ thể), cải tiến quản lý, đổi mới cơ chế, hình thức và phương pháp sản xuất kinh doanh.

- Sử dụng vốn, hiệu quả vòng quay vốn mở rộng thị trường, đa dạng và thường xuyên đổi mới mẫu mã, chú trọng chất lượng sản phẩm, uy tín khách hàng, xây dựng thương hiệu để chiếm lĩnh thị trường nội địa và xuất khẩu ra nước ngoài để không ngừng nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh.

- Thực hiện bảo vệ môi trường.

- Thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, công tác phúc lợi xã hội, chăm lo đời sống cán bộ công nhân viên, tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện đối với ngành, địa phương.

- Chăm lo xây dựng tổ chức Đảng và các Đoàn thể vững mạnh, trong sạch (nêu rõ số năm được công nhận).

3. Nêu ngắn gọn phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.

III. Kết quả khen thưởng:

- Nêu các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng qua các năm đã được khen thưởng (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và ghi rõ từng năm với thời gian ít nhất 6 năm kể từ năm đề nghị khen thưởng trở về trước).

- Năm 200... được UBND thành phố tặng Cờ Thi đua xuất sắc (Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm 200... được Bộ Công nghiệp tặng Bằng khen (Quyết định số.../QĐ-BCN ngày... tháng... năm...).

- Năm 200... được Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba (Quyết định số.../2006/QĐ-CTN ngày... tháng... năm...).

- Năm 2007 được UBND thành phố tặng Cờ Thi đua xuất sắc (Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm 2007).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

Mẫu số 2: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Chiến sĩ thi đua toàn quốc và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua thành phố, Bằng khen UBND thành phố (dùng cho cá nhân ở đơn vị kinh tế).

(Báo cáo thành tích 07 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 3 năm đối với Chiến sĩ thi đua thành phố)

SỞ, NGÀNH hoặc TỔNG CTY
CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

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

Số: /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA ÔNG (BÀ)..., GIÁM ĐỐC (hoặc TRƯỞNG PHÒNG) CÔNG TY... TỪ NĂM... ĐẾN NĂM...

(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG..., CHIẾN SĨ THI ĐUA TOÀN QUỐC HOẶC BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ...)

I. Sơ yếu lý lịch bản thân và chức năng nhiệm vụ được giao:

- Họ và tên:..., sinh ngày... tháng... năm...
- Quê quán: Xã (phường)..., huyện (quận)..., tỉnh (thành phố)...
- Nơi thường trú.
- Đơn vị công tác.
- Chức vụ hiện nay và thời gian giữ chức vụ: Giám đốc Công ty... từ năm... đến nay, trước đây là Phó Giám đốc Công ty (hoặc trưởng, Phó Phòng, Ban).

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Thành tích của đơn vị trong các năm qua (có thống kê số liệu hàng năm như báo cáo thành tích của đơn vị dùng cho Phó Trưởng phòng trở lên đối với doanh nghiệp).

2. Thành tích đóng góp của bản thân:

- Nội dung báo cáo thành tích phải căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, báo cáo từng phần việc theo chương trình đề án công tác với các chỉ tiêu cụ thể được giao, phân tích năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác đạt được gắn với thành tích chung của tập thể do bản thân phụ trách.

- Phân tích những đổi mới trong công tác quản lý Nhà nước, quản lý đơn vị, sáng kiến kinh nghiệm, những đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng khoa học kỹ thuật đem lại hiệu quả kinh tế và ý nghĩa chính trị, xã hội nhất định đối với đơn vị, địa phương và cả nước (*nêu nội dung, hiệu quả cụ thể, phạm vi áp dụng sáng kiến được Hội đồng khoa học cùng cấp công nhận nếu có*).

- Có đề án, chương trình công tác cụ thể, sử dụng đồng vốn có hiệu quả, đa dạng hóa các loại sản phẩm, xây dựng thương hiệu để chủ động bước vào hội nhập và phát triển bền vững, góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh của đơn vị.

- Tích cực chủ động trong đầu tư chiều sâu (có trọng tâm), đổi mới máy móc, trang

thiết bị công nghệ mới, (hoặc đổi mới phương thức kinh doanh) để nâng cao năng suất lao động và đa dạng hóa các mặt hàng để phục vụ nhu cầu tiêu dùng trong nước và xuất khẩu...

- Vai trò cá nhân tham gia xây dựng, tổ chức hoạt động của tổ chức Đảng và các Đoàn thể.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Tự học tập và tổ chức tốt công tác bồi dưỡng, học tập để nâng cao trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn cho bản thân và cán bộ, công nhân viên trong đơn vị để nâng cao trình độ mọi mặt đáp ứng yêu cầu đổi mới hiện nay.

(Đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, ngoài những thành tích xuất sắc đã đạt được, phải nói rõ hơn về những sáng kiến kinh nghiệm được tổ chức thực hiện trong các năm qua và hiệu quả của sáng kiến kinh nghiệm đó. Được Hội đồng sáng kiến của đơn vị hoặc Hội đồng khoa học của tỉnh, thành phố, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương khen thưởng (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm)).

III. Kết quả khen thưởng:

1. Tập thể:

- Nêu hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua đã đạt được trong 5 năm gần đây đối với đơn vị (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng, ghi theo từng năm, ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm và cấp ra Quyết định khen thưởng).

2. Cá nhân:

- ... lần liên tục từ năm... đến năm..., đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp cơ sở (Quyết định số.../QĐ... ngày... tháng... năm, số.../QĐ... ngày... tháng... năm,...).

- ... lần (năm 200..., năm..., ...) đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp Thành phố (Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm..., số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...,...).

- Năm... được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen... (Quyết định số... /QĐ-TTg ngày... tháng... năm...).

- Năm... được UBND thành phố tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm... được Bộ... tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-... ngày... tháng... năm...).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Người viết thành tích ký tên

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

5. Thủ tục Khen thưởng cán bộ có quá trình cống hiến.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đương sự bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu)

+ Báo cáo tóm tắt thành tích (theo mẫu)

+ Công văn đề nghị của đơn vị

+ Biên bản cuộc họp Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị

+ Danh sách đề nghị khen thưởng

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trước 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Thi đua, Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ thành phố.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị

- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- * Báo cáo thành tích (Mẫu 1)
- * Báo cáo tóm tắt thành tích (Mẫu 2)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

* Hướng dẫn số 56/TĐKT-HD-V1 ngày 12/01/2006 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

* Hướng dẫn số 316/HĐ-TĐKT ngày 30 tháng 8 năm 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố hướng dẫn thực hiện một số quy định chi tiết về công tác thi đua - khen thưởng theo Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

*Mẫu số 1: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Cờ thi đua của Chính phủ và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (dùng cho các đơn vị kinh tế).
(Báo cáo thành tích 05 năm đối với Huân chương Lao động, 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ và 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)*

SỞ NGÀNH hoặc TỔNG CTY
CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

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

Số: /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA.....

Từ năm..... đến năm.....

**(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG...,
HOẶC BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ...)**

I. Đặc điểm tình hình của đơn vị:

1. Đặc điểm chung:

- Công ty (xí nghiệp) ... được thành lập ngày... tháng... năm... theo Quyết định số.../QĐ... của Công ty (xí nghiệp) là doanh nghiệp nhà nước (hoặc Công ty Cổ phần, Công ty TNHH.....).

- Địa điểm trụ sở

- Cơ cấu tổ chức: Công ty (xí nghiệp) có... đơn vị trực thuộc. ... phòng, ... ban, với tổng số CB, CNV là ... người.

- Cơ sở vật chất: có nhà máy, ... chi nhánh, cửa hàng, ... đại lý trên địa bàn cả nước.

- Tài chính của đơn vị: Tổng nguồn vốn hiện nay là ... tỷ đồng, vốn lưu động là tỷ đồng (hoặc vốn pháp định là tỷ đồng).

- Cơ cấu nguồn vốn: Vốn ngân sách cấp ... tỷ đồng, vốn tự có tỷ đồng, vốn lưu động ... tỷ đồng, vốn vay tỷ đồng (hoặc vốn cổ phần: vốn nhà nước.... %, vốn cổ đông là CB, CNV%, cổ đông bên ngoài chiếm%).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao: (nêu chức năng, nhiệm vụ chủ yếu) sản xuất, kinh doanh và xuất nhập khẩu các sản phẩm do công ty sản xuất (hoặc kinh doanh các mặt hàng do công ty trong nước sản xuất và nhập khẩu) và xuất nhập khẩu các loại vật tư, nguyên liệu phục vụ cho sản xuất hoặc kinh doanh.

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, kế hoạch được giao

Nội dung thực hiện	Đơn vị tính	N.200	N.200	N.200	N.200	N.200	N.200
- Tổng sản lượng							
- Doanh thu (hoặc Doanh số mua, bán)							

- Lợi nhuận							
- Nộp ngân sách							
- Đầu tư tái sản xuất (hoặc Kinh doanh)							
- Thu nhập bình quân/người/tháng							
- Đóng góp phúc lợi xã hội							

Nếu doanh nghiệp có doanh thu, hoặc nộp ngân sách giảm, phải có giải trình trong báo cáo hoặc có văn bản giải trình riêng. Riêng các đơn vị kinh doanh ghi rõ về doanh số và các đơn vị cổ phần hóa cần ghi thêm nội dung lãi cổ tức và lợi nhuận trên vốn hàng năm.

2. Các giải pháp thực hiện đạt hiệu quả (hoặc nguyên nhân đạt được thành tích):

- Sắp xếp kiện toàn và xây dựng tổ chức bộ máy hoạt động có hiệu quả theo cơ chế mới và phù hợp với giai đoạn hội nhập và phát triển..

- Đầu tư đổi mới công nghệ, đào tạo đội ngũ cán bộ quản lý và công nhân kỹ thuật... (hoặc đổi mới phương thức kinh doanh đạt hiệu quả cao).

- Thực hiện các biện pháp trong phát triển sản xuất và hợp lý hóa sản xuất hoặc trong kinh doanh.

- Phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật (các sáng kiến, cải tiến làm lợi về kinh tế - xã hội phải nêu cụ thể), cải tiến quản lý, đổi mới cơ chế, hình thức và phương pháp sản xuất kinh doanh.

- Sử dụng vốn, hiệu quả vòng quay vốn mở rộng thị trường, đa dạng và thường xuyên đổi mới mẫu mã, chú trọng chất lượng sản phẩm, uy tín khách hàng, xây dựng thương hiệu để chiếm lĩnh thị trường nội địa và xuất khẩu ra nước ngoài để không ngừng nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh.

- Thực hiện bảo vệ môi trường.

- Thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, công tác phúc lợi xã hội, chăm lo đời sống cán bộ công nhân viên, tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện đối với ngành, địa phương.

- Chăm lo xây dựng tổ chức Đảng và các Đoàn thể vững mạnh, trong sạch (nêu rõ số năm được công nhận).

3. Nêu ngắn gọn phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.

III. Kết quả khen thưởng:

- Nêu các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng qua các năm đã được khen thưởng (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và ghi rõ từng năm với thời gian ít nhất 6 năm kể từ năm đề nghị khen thưởng trở về trước).

- Năm 200... được UBND thành phố tặng Cờ Thi đua xuất sắc (Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm 200... được Bộ Công nghiệp tặng Bằng khen (Quyết định số.../QĐ-BCN ngày... tháng... năm...).

- Năm 200... được Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba (Quyết định số.../2006/QĐ-CTN ngày... tháng... năm...).

- Năm 2007 được UBND thành phố tặng Cờ Thi đua xuất sắc (Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm 2007).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

Mẫu số 2: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Chiến sĩ thi đua toàn quốc và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua thành phố, Bằng khen UBND thành phố (dùng cho cá nhân ở đơn vị kinh tế).

(Báo cáo thành tích 07 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 3 năm đối với Chiến sĩ thi đua thành phố)

SỞ, NGÀNH hoặc TỔNG CTY
CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

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

Số: /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA ÔNG (BÀ)..., GIÁM ĐỐC (hoặc TRƯỞNG PHÒNG) CÔNG TY... TỪ NĂM... ĐẾN NĂM...

(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG..., CHIẾN SĨ THI ĐUA TOÀN QUỐC HOẶC BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ...)

I. Sơ yếu lý lịch bản thân và chức năng nhiệm vụ được giao:

- Họ và tên:..., sinh ngày... tháng... năm...
- Quê quán: Xã (phường)..., huyện (quận)..., tỉnh (thành phố)...
- Nơi thường trú.
- Đơn vị công tác.
- Chức vụ hiện nay và thời gian giữ chức vụ: Giám đốc Công ty... từ năm... đến nay, trước đây là Phó Giám đốc Công ty (hoặc trưởng, Phó Phòng, Ban).

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Thành tích của đơn vị trong các năm qua (có thống kê số liệu hàng năm như báo cáo thành tích của đơn vị dùng cho Phó Trưởng phòng trở lên đối với doanh nghiệp).

2. Thành tích đóng góp của bản thân:

- Nội dung báo cáo thành tích phải căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, báo cáo từng phần việc theo chương trình đề án công tác với các chỉ tiêu cụ thể được giao, phân tích năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác đạt được gắn với thành tích chung của tập thể do bản thân phụ trách.

- Phân tích những đổi mới trong công tác quản lý Nhà nước, quản lý đơn vị, sáng kiến kinh nghiệm, những đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng khoa học kỹ thuật đem lại hiệu quả kinh tế và ý nghĩa chính trị, xã hội nhất định đối với đơn vị, địa phương và cả nước (nêu nội dung, hiệu quả cụ thể, phạm vi áp dụng sáng kiến được Hội đồng khoa học cùng cấp công nhận nếu có).

- Có đề án, chương trình công tác cụ thể, sử dụng đồng vốn có hiệu quả, đa dạng hóa các loại sản phẩm, xây dựng thương hiệu để chủ động bước vào hội nhập và phát triển bền vững, góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh của đơn vị.

- Tích cực chủ động trong đầu tư chiều sâu (có trọng tâm), đổi mới máy móc, trang

thiết bị công nghệ mới, (hoặc đổi mới phương thức kinh doanh) để nâng cao năng suất lao động và đa dạng hóa các mặt hàng để phục vụ nhu cầu tiêu dùng trong nước và xuất khẩu...

- Vai trò cá nhân tham gia xây dựng, tổ chức hoạt động của tổ chức Đảng và các Đoàn thể.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Tự học tập và tổ chức tốt công tác bồi dưỡng, học tập để nâng cao trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn cho bản thân và cán bộ, công nhân viên trong đơn vị để nâng cao trình độ mọi mặt đáp ứng yêu cầu đổi mới hiện nay.

(Đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, ngoài những thành tích xuất sắc đã đạt được, phải nói rõ hơn về những sáng kiến kinh nghiệm được tổ chức thực hiện trong các năm qua và hiệu quả của sáng kiến kinh nghiệm đó. Được Hội đồng sáng kiến của đơn vị hoặc Hội đồng khoa học của tỉnh, thành phố, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương khen thưởng (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm)).

III. Kết quả khen thưởng:

1. Tập thể:

- Nêu hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua đã đạt được trong 5 năm gần đây đối với đơn vị (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng, ghi theo từng năm, ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm và cấp ra Quyết định khen thưởng).

2. Cá nhân:

- ... lần liên tục từ năm... đến năm..., đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp cơ sở (Quyết định số.../QĐ... ngày... tháng... năm, số.../QĐ... ngày... tháng... năm,...).

- ... lần (năm 200..., năm..., ...) đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp Thành phố (Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm..., số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...,...).

- Năm... được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen... (Quyết định số... /QĐ-TTg ngày... tháng... năm...).

- Năm... được UBND thành phố tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm... được Bộ... tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-... ngày... tháng... năm...).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Người viết thành tích ký tên

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

6. Thủ tục Khen thưởng theo niên hạn cấp quận - huyện

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Luật thi đua khen thưởng

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đương sự bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu)

+ Báo cáo tóm tắt thành tích (theo mẫu)

+ Công văn đề nghị của đơn vị

+ Biên bản cuộc họp Hội đồng Thi đua khen thưởng của đơn vị

+ Danh sách đề nghị khen thưởng

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trước 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ thành phố (Ban Thi đua - Khen thưởng)

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Báo cáo thành tích (Mẫu 1)

+ Báo cáo tóm tắt thành tích (Mẫu 2)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

* Hướng dẫn số 56/TĐKT-HD-V1 ngày 12 tháng 01 năm 2006 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

* Hướng dẫn số 316/HĐ-TĐKT ngày 30 tháng 8 năm 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố hướng dẫn thực hiện một số quy định chi tiết về công tác thi đua - khen thưởng theo Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Mẫu số 1: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Cờ thi đua của Chính phủ và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (**dùng cho các đơn vị kinh tế**).
 (Báo cáo thành tích 05 năm đối với Huân chương Lao động, 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ và 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)

SỞ NGÀNH hoặc TỔNG CTY
CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

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

Số: /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA.....

Từ năm..... đến năm.....

**(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG...,
 HOẶC BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ...)**

I. Đặc điểm tình hình của đơn vị:

1. Đặc điểm chung:

- Công ty (xí nghiệp) ... được thành lập ngày... tháng... năm... theo Quyết định số.../QĐ... của Công ty (xí nghiệp) là doanh nghiệp nhà nước (hoặc Công ty Cổ phần, Công ty TNHH,.....).

- Địa điểm trụ sở

- Cơ cấu tổ chức: Công ty (xí nghiệp) có... đơn vị trực thuộc. ... phòng, ... ban, với tổng số CB, CNV là ... người.

- Cơ sở vật chất: có nhà máy, ... chi nhánh, cửa hàng, ... đại lý trên địa bàn cả nước.

- Tài chính của đơn vị: Tổng nguồn vốn hiện nay là ... tỷ đồng, vốn lưu động là tỷ đồng (hoặc vốn pháp định là tỷ đồng).

- Cơ cấu nguồn vốn: Vốn ngân sách cấp ... tỷ đồng, vốn tự có tỷ đồng, vốn lưu động ... tỷ đồng, vốn vay tỷ đồng (hoặc vốn cổ phần: vốn nhà nước.... %, vốn cổ đông là CB, CNV%, cổ đông bên ngoài chiếm%).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao: (nêu chức năng, nhiệm vụ chủ yếu) sản xuất, kinh doanh và xuất nhập khẩu các sản phẩm do công ty sản xuất (hoặc kinh doanh các mặt hàng do công ty trong nước sản xuất và nhập khẩu) và xuất nhập khẩu các loại vật tư, nguyên liệu phục vụ cho sản xuất hoặc kinh doanh.

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, kế hoạch được giao

Nội dung thực hiện	Đơn vị tính	N.200	N.200	N.200	N.200	N.200	N.200
- Tổng sản lượng							
- Doanh thu (hoặc Doanh số mua, bán)							

- Lợi nhuận							
- Nộp ngân sách							
- Đầu tư tái sản xuất (hoặc Kinh doanh)							
- Thu nhập bình quân/người/tháng							
- Đóng góp phúc lợi xã hội							

Nếu doanh nghiệp có doanh thu, hoặc nộp ngân sách giảm, phải có giải trình trong báo cáo hoặc có văn bản giải trình riêng. Riêng các đơn vị kinh doanh ghi rõ về doanh số và các đơn vị cổ phần hóa cần ghi thêm nội dung lãi cổ tức và lợi nhuận trên vốn hàng năm.

2. Các giải pháp thực hiện đạt hiệu quả (hoặc nguyên nhân đạt được thành tích):

- Sắp xếp kiện toàn và xây dựng tổ chức bộ máy hoạt động có hiệu quả theo cơ chế mới và phù hợp với giai đoạn hội nhập và phát triển..

- Đầu tư đổi mới công nghệ, đào tạo đội ngũ cán bộ quản lý và công nhân kỹ thuật... (hoặc đổi mới phương thức kinh doanh đạt hiệu quả cao).

- Thực hiện các biện pháp trong phát triển sản xuất và hợp lý hóa sản xuất hoặc trong kinh doanh.

- Phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật (các sáng kiến, cải tiến làm lợi về kinh tế - xã hội phải nêu cụ thể), cải tiến quản lý, đổi mới cơ chế, hình thức và phương pháp sản xuất kinh doanh.

- Sử dụng vốn, hiệu quả vòng quay vốn mở rộng thị trường, đa dạng và thường xuyên đổi mới mẫu mã, chú trọng chất lượng sản phẩm, uy tín khách hàng, xây dựng thương hiệu để chiếm lĩnh thị trường nội địa và xuất khẩu ra nước ngoài để không ngừng nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh.

- Thực hiện bảo vệ môi trường.

- Thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, công tác phúc lợi xã hội, chăm lo đời sống cán bộ công nhân viên, tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện đối với ngành, địa phương.

- Chăm lo xây dựng tổ chức Đảng và các Đoàn thể vững mạnh, trong sạch (nêu rõ số năm được công nhận).

3. Nêu ngắn gọn phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.

III. Kết quả khen thưởng:

- Nêu các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng qua các năm đã được khen thưởng (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và ghi rõ từng năm với thời gian ít nhất 6 năm kể từ năm đề nghị khen thưởng trở về trước).

- Năm 200... được UBND thành phố tặng Cờ Thi đua xuất sắc (Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm 200... được Bộ Công nghiệp tặng Bằng khen (Quyết định số.../QĐ-BCN ngày... tháng... năm...).

- Năm 200... được Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba (Quyết định số.../2006/QĐ-CTN ngày... tháng... năm...).

- Năm 2007 được UBND thành phố tặng Cờ Thi đua xuất sắc (Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm 2007).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

Mẫu số 2: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Chiến sĩ thi đua toàn quốc và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua thành phố, Bằng khen UBND thành phố (dùng cho cá nhân ở đơn vị kinh tế).

(Báo cáo thành tích 07 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 3 năm đối với Chiến sĩ thi đua thành phố)

SỞ, NGÀNH hoặc TỔNG CTY
CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

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

Số: /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA ÔNG (BÀ)..., GIÁM ĐỐC (hoặc TRƯỞNG PHÒNG) CÔNG TY... TỪ NĂM... ĐẾN NĂM...

(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG..., CHIẾN SĨ THI ĐUA TOÀN QUỐC hoặc BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ,...)

I. Sơ yếu lý lịch bản thân và chức năng nhiệm vụ được giao:

- Họ và tên:..., sinh ngày... tháng... năm...
- Quê quán: Xã (phường)..., huyện (quận)..., tỉnh (thành phố)...
- Nơi thường trú.
- Đơn vị công tác.
- Chức vụ hiện nay và thời gian giữ chức vụ: Giám đốc Công ty... từ năm... đến nay, trước đây là Phó Giám đốc Công ty (hoặc trưởng, Phó Phòng, Ban).

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Thành tích của đơn vị trong các năm qua (có thống kê số liệu hàng năm như báo cáo thành tích của đơn vị dùng cho Phó Trưởng phòng trở lên đối với doanh nghiệp).

2. Thành tích đóng góp của bản thân:

- Nội dung báo cáo thành tích phải căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, báo cáo từng phần việc theo chương trình đề án công tác với các chỉ tiêu cụ thể được giao, phân tích năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác đạt được gắn với thành tích chung của tập thể do bản thân phụ trách.

- Phân tích những đổi mới trong công tác quản lý Nhà nước, quản lý đơn vị, sáng kiến kinh nghiệm, những đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng khoa học kỹ thuật đem lại hiệu quả kinh tế và ý nghĩa chính trị, xã hội nhất định đối với đơn vị, địa phương và cả nước (*nêu nội dung, hiệu quả cụ thể, phạm vi áp dụng sáng kiến được Hội đồng khoa học cùng cấp công nhận nếu có*).

- Có đề án, chương trình công tác cụ thể, sử dụng đồng vốn có hiệu quả, đa dạng hóa các loại sản phẩm, xây dựng thương hiệu để chủ động bước vào hội nhập và phát triển bền vững, góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh của đơn vị.

- Tích cực chủ động trong đầu tư chiều sâu (có trọng tâm), đổi mới máy móc, trang

thiết bị công nghệ mới, (hoặc đổi mới phương thức kinh doanh) để nâng cao năng suất lao động và đa dạng hóa các mặt hàng để phục vụ nhu cầu tiêu dùng trong nước và xuất khẩu...

- Vai trò cá nhân tham gia xây dựng, tổ chức hoạt động của tổ chức Đảng và các Đoàn thể.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Tự học tập và tổ chức tốt công tác bồi dưỡng, học tập để nâng cao trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn cho bản thân và cán bộ, công nhân viên trong đơn vị để nâng cao trình độ mọi mặt đáp ứng yêu cầu đổi mới hiện nay.

(Đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, ngoài những thành tích xuất sắc đã đạt được, phải nói rõ hơn về những sáng kiến kinh nghiệm được tổ chức thực hiện trong các năm qua và hiệu quả của sáng kiến kinh nghiệm đó. Được Hội đồng sáng kiến của đơn vị hoặc Hội đồng khoa học của tỉnh, thành phố, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương khen thưởng (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm).

III. Kết quả khen thưởng:

1. Tập thể:

- Nêu hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua đã đạt được trong 5 năm gần đây đối với đơn vị (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng, ghi theo từng năm, ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm và cấp ra Quyết định khen thưởng).

2. Cá nhân:

- ... lần liên tục từ năm... đến năm..., đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp cơ sở (Quyết định số.../QĐ... ngày... tháng... năm, số.../QĐ... ngày... tháng... năm...).

- ... lần (năm 200..., năm..., ...) đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp Thành phố (Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm..., số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...,...).

- Năm... được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen... (Quyết định số... /QĐ-TTg ngày... tháng... năm...).

- Năm... được UBND thành phố tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm... được Bộ... tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-... ngày... tháng... năm...).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Người viết thành tích ký tên

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

7. Thủ tục Khen thưởng đối ngoại cấp quận - huyện

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đương sự bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu)

+ Báo cáo tóm tắt thành tích (theo mẫu)

+ Công văn đề nghị của đơn vị

+ Biên bản cuộc họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng của đơn vị

+ Danh sách đề nghị khen thưởng

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trước 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ thành phố.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- + Báo cáo thành tích (Mẫu 1)
- + Báo cáo tóm tắt thành tích (Mẫu 2)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

* Hướng dẫn số 56/TĐKT-HD-V1 ngày 12/01/2006 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

* Hướng dẫn số 316/HĐ-TĐKT ngày 30 tháng 8 năm 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố hướng dẫn thực hiện một số quy định chi tiết về công tác thi đua - khen thưởng theo Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Mẫu số 1: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Cờ thi đua của Chính phủ và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (**dùng cho các đơn vị kinh tế**).

(Báo cáo thành tích 05 năm đối với Huân chương Lao động, 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ và 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)

SỞ NGÀNH hoặc TỔNG CTY
CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

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

Số: /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA.....

Từ năm..... đến năm.....

**(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG...,
HOẶC BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ...)**

I. Đặc điểm tình hình của đơn vị:

1. Đặc điểm chung:

- Công ty (xí nghiệp) ... được thành lập ngày... tháng... năm... theo Quyết định số.../QĐ... của Công ty (xí nghiệp) là doanh nghiệp nhà nước (hoặc Công ty Cổ phần, Công ty TNHH,.....).

- Địa điểm trụ sở

- Cơ cấu tổ chức: Công ty (xí nghiệp) có... đơn vị trực thuộc. ... phòng, ... ban, với tổng số CB, CNV là ... người.

- Cơ sở vật chất: có nhà máy, ... chi nhánh, cửa hàng, ... đại lý trên địa bàn cả nước.

- Tài chính của đơn vị: Tổng nguồn vốn hiện nay là ... tỷ đồng, vốn lưu động là tỷ đồng (hoặc vốn pháp định là tỷ đồng).

- Cơ cấu nguồn vốn: Vốn ngân sách cấp ... tỷ đồng, vốn tự có tỷ đồng, vốn lưu động ... tỷ đồng, vốn vay tỷ đồng (hoặc vốn cổ phần: vốn nhà nước.... %, vốn cổ đông là CB, CNV%, cổ đông bên ngoài chiếm%).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao: (nêu chức năng, nhiệm vụ chủ yếu) sản xuất, kinh doanh và xuất nhập khẩu các sản phẩm do công ty sản xuất (hoặc kinh doanh các mặt hàng do công ty trong nước sản xuất và nhập khẩu) và xuất nhập khẩu các loại vật tư, nguyên liệu phục vụ cho sản xuất hoặc kinh doanh.

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, kế hoạch được giao

Nội dung thực hiện	Đơn vị tính	N.200	N.200	N.200	N.200	N.200	N.200
- Tổng sản lượng							
- Doanh thu (hoặc Doanh số mua, bán)							

- Lợi nhuận							
- Nộp ngân sách							
- Đầu tư tái sản xuất (hoặc Kinh doanh)							
- Thu nhập bình quân/người/tháng							
- Đóng góp phúc lợi xã hội							

Nếu doanh nghiệp có doanh thu, hoặc nộp ngân sách giảm, phải có giải trình trong báo cáo hoặc có văn bản giải trình riêng. Riêng các đơn vị kinh doanh ghi rõ về doanh số và các đơn vị cổ phần hóa cần ghi thêm nội dung lãi cổ tức và lợi nhuận trên vốn hàng năm.

2. Các giải pháp thực hiện đạt hiệu quả (hoặc nguyên nhân đạt được thành tích):

- Sắp xếp kiện toàn và xây dựng tổ chức bộ máy hoạt động có hiệu quả theo cơ chế mới và phù hợp với giai đoạn hội nhập và phát triển..

- Đầu tư đổi mới công nghệ, đào tạo đội ngũ cán bộ quản lý và công nhân kỹ thuật... (hoặc đổi mới phương thức kinh doanh đạt hiệu quả cao).

- Thực hiện các biện pháp trong phát triển sản xuất và hợp lý hóa sản xuất hoặc trong kinh doanh.

- Phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật (các sáng kiến, cải tiến làm lợi về kinh tế - xã hội phải nêu cụ thể), cải tiến quản lý, đổi mới cơ chế, hình thức và phương pháp sản xuất kinh doanh.

- Sử dụng vốn, hiệu quả vòng quay vốn mở rộng thị trường, đa dạng và thường xuyên đổi mới mẫu mã, chú trọng chất lượng sản phẩm, uy tín khách hàng, xây dựng thương hiệu để chiếm lĩnh thị trường nội địa và xuất khẩu ra nước ngoài để không ngừng nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh.

- Thực hiện bảo vệ môi trường.

- Thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, công tác phúc lợi xã hội, chăm lo đời sống cán bộ công nhân viên, tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện đối với ngành, địa phương.

- Chăm lo xây dựng tổ chức Đảng và các Đoàn thể vững mạnh, trong sạch (nêu rõ số năm được công nhận).

3. Nêu ngắn gọn phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.

III. Kết quả khen thưởng:

- Nêu các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng qua các năm đã được khen thưởng (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và ghi rõ từng năm với thời gian ít nhất 6 năm kể từ năm đề nghị khen thưởng trở về trước).

- Năm 200... được UBND thành phố tặng Cờ Thi đua xuất sắc (Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm 200... được Bộ Công nghiệp tặng Bằng khen (Quyết định số.../QĐ-BCN ngày... tháng... năm...).

- Năm 200... được Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba (Quyết định số.../2006/QĐ-CTN ngày... tháng... năm...).

- Năm 2007 được UBND thành phố tặng Cờ Thi đua xuất sắc (Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm 2007).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

Mẫu số 2: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Chiến sĩ thi đua toàn quốc và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua thành phố, Bằng khen UBND thành phố (dùng cho cá nhân ở đơn vị kinh tế).

(Báo cáo thành tích 07 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 3 năm đối với Chiến sĩ thi đua thành phố)

SỞ, NGÀNH hoặc TỔNG CTY
CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

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

Số: /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA ÔNG (BÀ)..., GIÁM ĐỐC (hoặc TRƯỞNG PHÒNG) CÔNG TY... TỪ NĂM... ĐẾN NĂM...

(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG..., CHIẾN SĨ THI ĐUA TOÀN QUỐC HOẶC BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ...)

I. Sơ yếu lý lịch bản thân và chức năng nhiệm vụ được giao:

- Họ và tên:..., sinh ngày... tháng... năm...
- Quê quán: Xã (phường)..., huyện (quận)..., tỉnh (thành phố)...
- Nơi thường trú.
- Đơn vị công tác.
- Chức vụ hiện nay và thời gian giữ chức vụ: Giám đốc Công ty... từ năm... đến nay, trước đây là Phó Giám đốc Công ty (hoặc trưởng, Phó phòng, Ban).

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Thành tích của đơn vị trong các năm qua (có thống kê số liệu hàng năm như báo cáo thành tích của đơn vị dùng cho Phó Trưởng phòng trở lên đối với doanh nghiệp).

2. Thành tích đóng góp của bản thân:

- Nội dung báo cáo thành tích phải căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, báo cáo từng phần việc theo chương trình đề án công tác với các chỉ tiêu cụ thể được giao, phân tích năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác đạt được gắn với thành tích chung của tập thể do bản thân phụ trách.

- Phân tích những đổi mới trong công tác quản lý Nhà nước, quản lý đơn vị, sáng kiến kinh nghiệm, những đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng khoa học kỹ thuật đem lại hiệu quả kinh tế và ý nghĩa chính trị, xã hội nhất định đối với đơn vị, địa phương và cả nước (nêu nội dung, hiệu quả cụ thể, phạm vi áp dụng sáng kiến được Hội đồng khoa học cùng cấp công nhận nếu có).

- Có đề án, chương trình công tác cụ thể, sử dụng đồng vốn có hiệu quả, đa dạng hóa các loại sản phẩm, xây dựng thương hiệu để chủ động bước vào hội nhập và phát triển bền vững, góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh của đơn vị.

- Tích cực chủ động trong đầu tư chiều sâu (có trọng tâm), đổi mới máy móc, trang

thiết bị công nghệ mới, (hoặc đổi mới phương thức kinh doanh) để nâng cao năng suất lao động và đa dạng hóa các mặt hàng để phục vụ nhu cầu tiêu dùng trong nước và xuất khẩu...

- Vai trò cá nhân tham gia xây dựng, tổ chức hoạt động của tổ chức Đảng và các Đoàn thể.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Tự học tập và tổ chức tốt công tác bồi dưỡng, học tập để nâng cao trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn cho bản thân và cán bộ, công nhân viên trong đơn vị để nâng cao trình độ mọi mặt đáp ứng yêu cầu đổi mới hiện nay.

(Đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, ngoài những thành tích xuất sắc đã đạt được, phải nói rõ hơn về những sáng kiến kinh nghiệm được tổ chức thực hiện trong các năm qua và hiệu quả của sáng kiến kinh nghiệm đó. Được Hội đồng sáng kiến của đơn vị hoặc Hội đồng khoa học của tỉnh, thành phố, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương khen thưởng (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm).

III. Kết quả khen thưởng:

1. Tập thể:

- Nêu hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua đã đạt được trong 5 năm gần đây đối với đơn vị (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng, ghi theo từng năm, ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm và cấp ra Quyết định khen thưởng).

2. Cá nhân:

- ... lần liên tục từ năm... đến năm..., đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp cơ sở (Quyết định số.../QĐ... ngày... tháng... năm, số.../QĐ... ngày... tháng... năm...).

- ... lần (năm 200..., năm..., ...) đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp Thành phố (Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm..., số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...,...).

- Năm... được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen... (Quyết định số... /QĐ-TTg ngày... tháng... năm...).

- Năm... được UBND thành phố tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm... được Bộ... tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-... ngày... tháng... năm...).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Người viết thành tích ký tên

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

8. Thủ tục Xác nhận khen thưởng và cấp đổi hiện vật

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đương sự bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị của cá nhân

+ Văn bản đề nghị của đơn vị

+ Quyết định đã được khen thưởng (hoặc Bằng, Huân, Huy chương...)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trước 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ thành phố.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

* Hướng dẫn số 56/TĐKT-HD-V1 ngày 12/01/2006 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

9. Thủ tục Khen thưởng phong trào thi đua cấp quận (theo đợt hoặc chuyên đề)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ghi biên nhận cho người nộp. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đương sự bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu)

+ Báo cáo tóm tắt thành tích (theo mẫu)

+ Công văn đề nghị của đơn vị

+ Biên bản cuộc họp Hội đồng Thi đua khen thưởng của đơn vị

+ Danh sách đề nghị khen thưởng

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trước 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ thành phố.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- + Báo cáo thành tích (Mẫu 1)
- + Báo cáo tóm tắt thành tích (Mẫu 2)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005

* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh.

* Hướng dẫn số 56/TĐKT-HD-V1 ngày 12/01/2006 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

* Hướng dẫn số 316/HĐ-TĐKT ngày 30 tháng 8 năm 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố hướng dẫn thực hiện một số quy định chi tiết về công tác thi đua - khen thưởng theo Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Mẫu số 1: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Cờ thi đua của Chính phủ và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (**dùng cho các đơn vị kinh tế**).
(Báo cáo thành tích 05 năm đối với Huân chương Lao động, 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ và 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)

SỞ NGÀNH hoặc TỔNG CTY
CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

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

Số: /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA.....

Từ năm..... đến năm.....

**(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG...,
HOẶC BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ...)**

I. Đặc điểm tình hình của đơn vị:

1. Đặc điểm chung:

- Công ty (xí nghiệp) ... được thành lập ngày... tháng... năm... theo Quyết định số.../QĐ... của Công ty (xí nghiệp) là doanh nghiệp nhà nước (hoặc Công ty Cổ phần, Công ty TNHH,.....).

- Địa điểm trụ sở

- Cơ cấu tổ chức: Công ty (xí nghiệp) có... đơn vị trực thuộc. ... phòng, ... ban, với tổng số CB, CNV là ... người.

- Cơ sở vật chất: có nhà máy, ... chi nhánh, cửa hàng, ... đại lý trên địa bàn cả nước.

- Tài chính của đơn vị: Tổng nguồn vốn hiện nay là ... tỷ đồng, vốn lưu động là tỷ đồng (hoặc vốn pháp định là tỷ đồng).

- Cơ cấu nguồn vốn: Vốn ngân sách cấp ... tỷ đồng, vốn tự có tỷ đồng, vốn lưu động ... tỷ đồng, vốn vay tỷ đồng (hoặc vốn cổ phần: vốn nhà nước.... %, vốn cổ đông là CB, CNV%, cổ đông bên ngoài chiếm%).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao: (nêu chức năng, nhiệm vụ chủ yếu) sản xuất, kinh doanh và xuất nhập khẩu các sản phẩm do công ty sản xuất (hoặc kinh doanh các mặt hàng do công ty trong nước sản xuất và nhập khẩu) và xuất nhập khẩu các loại vật tư, nguyên liệu phục vụ cho sản xuất hoặc kinh doanh.

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, kế hoạch được giao

Nội dung thực hiện	Đơn vị tính	N.200	N.200	N.200	N.200	N.200	N.200
- Tổng sản lượng							
- Doanh thu (hoặc Doanh số mua, bán)							

- Lợi nhuận							
- Nộp ngân sách							
- Đầu tư tái sản xuất (hoặc Kinh doanh)							
- Thu nhập bình quân/người/tháng							
- Đóng góp phúc lợi xã hội							

Nếu doanh nghiệp có doanh thu, hoặc nộp ngân sách giảm, phải có giải trình trong báo cáo hoặc có văn bản giải trình riêng. Riêng các đơn vị kinh doanh ghi rõ về doanh số và các đơn vị cổ phần hóa cần ghi thêm nội dung lãi cổ tức và lợi nhuận trên vốn hàng năm.

2. Các giải pháp thực hiện đạt hiệu quả (hoặc nguyên nhân đạt được thành tích):

- Sắp xếp kiện toàn và xây dựng tổ chức bộ máy hoạt động có hiệu quả theo cơ chế mới và phù hợp với giai đoạn hội nhập và phát triển..

- Đầu tư đổi mới công nghệ, đào tạo đội ngũ cán bộ quản lý và công nhân kỹ thuật... (hoặc đổi mới phương thức kinh doanh đạt hiệu quả cao).

- Thực hiện các biện pháp trong phát triển sản xuất và hợp lý hóa sản xuất hoặc trong kinh doanh.

- Phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật (các sáng kiến, cải tiến làm lợi về kinh tế - xã hội phải nêu cụ thể), cải tiến quản lý, đổi mới cơ chế, hình thức và phương pháp sản xuất kinh doanh.

- Sử dụng vốn, hiệu quả vòng quay vốn mở rộng thị trường, đa dạng và thường xuyên đổi mới mẫu mã, chú trọng chất lượng sản phẩm, uy tín khách hàng, xây dựng thương hiệu để chiếm lĩnh thị trường nội địa và xuất khẩu ra nước ngoài để không ngừng nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh.

- Thực hiện bảo vệ môi trường.

- Thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, công tác phúc lợi xã hội, chăm lo đời sống cán bộ công nhân viên, tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện đối với ngành, địa phương.

- Chăm lo xây dựng tổ chức Đảng và các Đoàn thể vững mạnh, trong sạch (nêu rõ số năm được công nhận).

3. Nêu ngắn gọn phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.

III. Kết quả khen thưởng:

- Nêu các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng qua các năm đã được khen thưởng (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và ghi rõ từng năm với thời gian ít nhất 6 năm kể từ năm đề nghị khen thưởng trở về trước).

- Năm 200... được UBND thành phố tặng Cờ Thi đua xuất sắc (Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm 200... được Bộ Công nghiệp tặng Bằng khen (Quyết định số.../QĐ-BCN ngày... tháng... năm...).

- Năm 200... được Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba (Quyết định số.../2006/QĐ-CTN ngày... tháng... năm...).

- Năm 2007 được UBND thành phố tặng Cờ Thi đua xuất sắc (Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm 2007).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

Mẫu số 2: Về báo cáo thành tích Huân chương Lao động, Chiến sĩ thi đua toàn quốc và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua thành phố, Bằng khen UBND thành phố (dùng cho cá nhân ở đơn vị kinh tế).

(Báo cáo thành tích 07 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 3 năm đối với Chiến sĩ thi đua thành phố)

SỞ, NGÀNH hoặc TỔNG CTY
CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

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

Số: /BC...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH CỦA ÔNG (BÀ)..., GIÁM ĐỐC (hoặc TRƯỞNG PHÒNG) CÔNG TY... TỪ NĂM... ĐẾN NĂM...

(ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG..., CHIẾN SĨ THI ĐUA TOÀN QUỐC HOẶC BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ...)

I. Sơ yếu lý lịch bản thân và chức năng nhiệm vụ được giao:

- Họ và tên:..., sinh ngày... tháng... năm...
- Quê quán: Xã (phường)..., huyện (quận)..., tỉnh (thành phố)...
- Nơi thường trú.
- Đơn vị công tác.
- Chức vụ hiện nay và thời gian giữ chức vụ: Giám đốc Công ty... từ năm... đến nay, trước đây là Phó Giám đốc Công ty (hoặc trưởng, Phó Phòng, Ban).

II. Thành tích đạt được trong các năm qua:

1. Thành tích của đơn vị trong các năm qua (có thống kê số liệu hàng năm như báo cáo thành tích của đơn vị dùng cho Phó Trưởng phòng trở lên đối với doanh nghiệp).

2. Thành tích đóng góp của bản thân:

- Nội dung báo cáo thành tích phải căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, báo cáo từng phần việc theo chương trình đề án công tác với các chỉ tiêu cụ thể được giao, phân tích năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác đạt được gắn với thành tích chung của tập thể do bản thân phụ trách.

- Phân tích những đổi mới trong công tác quản lý Nhà nước, quản lý đơn vị, sáng kiến kinh nghiệm, những đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng khoa học kỹ thuật đem lại hiệu quả kinh tế và ý nghĩa chính trị, xã hội nhất định đối với đơn vị, địa phương và cả nước (*nêu nội dung, hiệu quả cụ thể, phạm vi áp dụng sáng kiến được Hội đồng khoa học cùng cấp công nhận nếu có*).

- Có đề án, chương trình công tác cụ thể, sử dụng đồng vốn có hiệu quả, đa dạng hóa các loại sản phẩm, xây dựng thương hiệu để chủ động bước vào hội nhập và phát triển bền vững, góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh của đơn vị.

- Tích cực chủ động trong đầu tư chiều sâu (có trọng tâm), đổi mới máy móc, trang

thiết bị công nghệ mới, (hoặc đổi mới phương thức kinh doanh) để nâng cao năng suất lao động và đa dạng hóa các mặt hàng để phục vụ nhu cầu tiêu dùng trong nước và xuất khẩu...

- Vai trò cá nhân tham gia xây dựng, tổ chức hoạt động của tổ chức Đảng và các Đoàn thể.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Tự học tập và tổ chức tốt công tác bồi dưỡng, học tập để nâng cao trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn cho bản thân và cán bộ, công nhân viên trong đơn vị để nâng cao trình độ mọi mặt đáp ứng yêu cầu đổi mới hiện nay.

(Đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, ngoài những thành tích xuất sắc đã đạt được, phải nói rõ hơn về những sáng kiến kinh nghiệm được tổ chức thực hiện trong các năm qua và hiệu quả của sáng kiến kinh nghiệm đó. Được Hội đồng sáng kiến của đơn vị hoặc Hội đồng khoa học của tỉnh, thành phố, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương khen thưởng (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm).

III. Kết quả khen thưởng:

1. Tập thể:

- Nêu hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua đã đạt được trong 5 năm gần đây đối với đơn vị (Chỉ nêu các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng, ghi theo từng năm, ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm và cấp ra Quyết định khen thưởng).

2. Cá nhân:

- ... lần liên tục từ năm... đến năm..., đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp cơ sở (Quyết định số.../QĐ... ngày... tháng... năm, số.../QĐ... ngày... tháng... năm...).

- ... lần (năm 200..., năm..., ...) đạt Danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp Thành phố (Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm..., số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...,...).

- Năm... được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen... (Quyết định số... /QĐ-TTg ngày... tháng... năm...).

- Năm... được UBND thành phố tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-UBND ngày... tháng... năm...).

- Năm... được Bộ... tặng Bằng khen (Quyết định số... /QĐ-... ngày... tháng... năm...).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên
trực tiếp nhận xét và xác nhận**

Người viết thành tích ký tên

Ghi chú: - Báo cáo thành tích được lập thành 03 bộ.

- Kèm theo tóm tắt thành tích (không quá 2 trang đánh máy khổ A4) ghi vào đĩa mềm gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Báo cáo tóm tắt thành tích chủ yếu nêu về số liệu và những thành tích xuất sắc, nổi trội so với mức khen lần trước.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

LĨNH VỰC TÔN GIÁO

XXXXIII. Lĩnh vực Tôn giáo**1. Thủ tục Đăng ký dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác hoạt động trong phạm vi quận, huyện**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên phụ trách công tác tôn giáo kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định) chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận ghi nội dung hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động dòng tu, tu viện (theo mẫu);

+ Danh sách tu sĩ;

+ Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đăng ký hoạt động dòng tu, tu viện (Mẫu M4).

-Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh đăng ký với Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi hội đoàn hoạt động

* Dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác được hoạt động sau khi đã đăng ký với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh về Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 có hiệu lực ngày 15 tháng 11 năm 2004.

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh.

* Kế hoạch số 389/BTGDT-KH ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Ban Tôn giáo - Dân tộc thành phố kèm theo các mẫu.

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

Mẫu M4

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

MẪU HƯỚNG DẪN

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DÒNG TU, TU VIỆN

Kính gửi: (2).....

Căn cứ Điều 20 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004;
Căn cứ Điều 12 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của
Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (3)

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa).....
Trụ sở:

Đăng ký hoạt động dòng tu, tu viện với nội dung:

- Tên dòng tu, tu viện: (chữ in hoa)
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Người đứng đầu dòng tu, tu viện:
Họ và tên:..... năm sinh:
- Tên gọi khác:.....
- Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo (nếu có):.....
- Trụ sở dòng tu, tu viện:.....
- Cam kết của người đứng đầu dòng tu, tu viện về hoạt động của dòng tu, tu viện.

Đính kèm đơn gồm: Nội quy, quy chế, điều lệ của dòng tu, tu viện, danh sách tu sĩ (họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, năm vào tu).

Ngày tháng năm
Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Cơ quan tiếp nhận
(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

(1) dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác; dòng tu, tu viện đã đăng ký không phải đăng ký lại.

(2) dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động trong một huyện gửi UBND cấp huyện, có phạm vi hoạt động nhiều huyện gửi UBND cấp tỉnh, có phạm vi hoạt động nhiều tỉnh gửi Ban Tôn giáo Chính phủ.

(3) Căn cứ vào quy định của tổ chức tôn giáo.

4 Biểu mẫu hướng dẫn hoạt động tôn giáo

2. Thủ tục Đăng ký của dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác hoạt động trong và ngoài quận - huyện

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên phụ trách công tác tôn giáo kiểm tra hồ sơ do chức sắc, nhà tu hành nộp. Trường hợp hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định) tiếp nhận ghi biên nhận giao cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ chuyên viên nhận hồ sơ ghi nội dung hướng dẫn để chức sắc, nhà tu hành bổ sung.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin xác nhận cơ sở trực thuộc dòng tu, tu viện

+ Danh sách linh mục, tu sĩ tại cơ sở.

* Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh về Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 có hiệu lực ngày 15 tháng 11 năm 2004.

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh.

* Kế hoạch số 389/BTGDT-KH ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Ban Tôn giáo - Dân tộc thành phố có kèm theo các mẫu đơn.

3. Thủ tục Tiếp nhận đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong huyện, quận, thị xã

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên phụ trách công tác tôn giáo kiểm tra hồ sơ do chức sắc, nhà tu hành nộp. Trường hợp hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định) tiếp nhận ghi biên nhận trao cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ ghi nội dung hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký hoạt động hội đoàn tôn giáo theo mẫu

+ Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn;

+ Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý của hội đoàn.

* Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

-
- Lệ phí (nếu có): Không có
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - * Bản đăng ký hoạt động hội đoàn tôn giáo (Mẫu M3).
 - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Việc đăng ký Hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện thuộc thành phố đăng ký với Ủy ban nhân dân huyện nơi hoạt động
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Pháp lệnh về Tín ngưỡng, Tôn giáo năm 2004.
 - * Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

MẪU M3

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...

MẪU HƯỚNG DẪN

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO

Kính gửi: (2).....

Căn cứ khoản 2 Điều 19 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Điều 11 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (3)

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa) (4):

Trụ sở:

Đăng ký hoạt động hội đoàn với nội dung:

- Tên hội đoàn: (chữ in hoa).....

- Tên giao dịch quốc tế (nếu có)

- Người chịu trách nhiệm về hội đoàn:

Họ và tên:..... Tên gọi khác..... năm sinh:

Địa chỉ:

Chức vụ, phẩm sắc trong tôn giáo (nếu có):

- Số lượng hội viên tại thời điểm đăng ký:

- Cam kết của tổ chức về hoạt động của hội đoàn.

Đính kèm văn bản ký gồm: Nội quy, quy chế, điều lệ của hội đoàn (5), danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn (6).

Ngày tháng năm

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

(1) Hội đoàn chỉ phục vụ lễ nghi tôn giáo như hội kèn, trống, ca đoàn... không phải đăng ký; hội đoàn đã đăng ký không phải đăng ký lại; những hội đoàn phục vụ tôn giáo phải đăng ký như Gia đình Phật tử của đạo Phật; Gia đình Chúa, Lêgio mariae... của đạo Công giáo

(2) Hội đoàn có phạm vi hoạt động trong một huyện gửi UBND cấp huyện, có phạm vi hoạt động nhiều huyện gửi UBND cấp tỉnh, có phạm vi hoạt động nhiều.

(3) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo trong hoạt động này.

(4) Tổ chức quản lý hội đoàn theo quy định của tổ chức tôn giáo.

(5) Nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý hội đoàn.

(6) Lý lịch trích ngang gồm: họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, chức vụ, phẩm trật tôn giáo.

3 Biểu mẫu hướng dẫn hoạt động tôn giáo.

4. Thủ tục Chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một quận, huyện

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên phụ trách công tác tôn giáo tiếp nhận văn bản đề nghị. Trường hợp đầy đủ theo quy định tiếp nhận và ghi giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp chưa đầy đủ hợp lệ chuyên viên nhận hồ sơ ghi nội dung hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ người tổ chức chủ trì hoạt động, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động, các điều kiện bảo đảm.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh phải được Ủy ban nhân dân huyện nơi diễn ra cuộc lễ chấp thuận

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh về Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11, có hiệu lực ngày 15 tháng 11 năm 2004;

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

5. Thủ tục Chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức tôn giáo cơ sở tổ chức hội nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên phụ trách công tác tôn giáo tiếp nhận văn bản đề nghị. Trường hợp đầy đủ theo quy định tiếp nhận và ghi giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp chưa đầy đủ hợp lệ chuyên viên nhận hồ sơ ghi nội dung hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do tổ chức, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, đại hội.

+ Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội (Mẫu M9)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Việc tổ chức, hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở được tiến hành sau khi có sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi diễn ra hội nghị, đại hội

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo năm 2004;

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính Phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

Mẫu M9

Ngày tháng năm 20...

MẪU HƯỚNG DẪN

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 18 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004;
Căn cứ Điều 23, 24, 25 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm
2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (2)

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa).....
Người đại diện:.....
chức vụ:.....Phẩm trật tôn giáo

Đề nghị tổ chức thường niên, đại hội với nội dung:

- Lý do tổ chức
- Địa điểm tổ chức.....
- Thời gian tổ chức.....
- Dự kiến thành phần tham dự.....
- Dự kiến số lượng người tham dự.....
- Cam kết của tổ chức tôn giáo thực hiện đúng nội dung đề nghị.

Đính kèm đơn gồm: Kế hoạch chi tiết, chương trình tổ chức, các văn bản khác có liên quan hội nghị, đại hội.

Ngày tháng năm
Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Cơ quan tiếp nhận
(Ký, đóng dấu)

T.MẶT TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

(1) Tổ chức tôn giáo cơ sở hội nghị thường niên, đại hội gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện; hội nghị, đại hội cấp trung ương hoặc toàn đạo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo Chính phủ; hội nghị, đại hội không thuộc hai trường hợp trên gửi hồ sơ đến UBND cấp tỉnh.

(2) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo

9 Biểu mẫu hướng dẫn hoạt động tôn giáo.

6. Thủ tục Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên phụ trách công tác tôn giáo kiểm tra hồ sơ do chức sắc, nhà tu hành nộp. Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên nhận hồ sơ ký tên vào góc dưới phía bên trái văn bản đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc nhà tu hành và gửi lại người nộp 01 bản. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ ghi nội dung hướng dẫn để chức sắc, nhà tu hành bổ sung.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (theo mẫu).

+ Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc chuyển.

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi người được chuyển có hộ khẩu thường trú.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Sau 30 ngày kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

-
- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận
 - Lệ phí (nếu có): Không có
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - * Bản đăng ký chuyển chuyên nơi hoạt động của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu M7)
 - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Pháp lệnh về Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2004;
 - * Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính Phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh.

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

Mẫu M7

Ngày tháng năm 200...

MẪU HƯỚNG DẪN

**BẢN ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỂN NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH**

Kính gửi: UBND huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

Căn cứ Điều 23 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004;
Căn cứ Điều 18 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của
Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (1)

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa)(2)

Trụ sở:

Đăng ký thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo:

- Họ và tên:..... năm sinh:
- Tên gọi khác.....
- chức vụ:.....Phẩm trật tôn giáo.....
- Nơi hoạt động tôn giáo trước khi chuyển.....
- Nơi thuyền chuyển đến:
- Lý do thuyền chuyển:

Đính kèm bản đăng ký gồm: Sơ yếu lý lịch của UBND xã nơi đăng ký nhân khẩu thường trú và văn bản điều động, thuyền chuyển của tổ chức, tôn giáo.

Ngày tháng năm
Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Cơ quan tiếp nhận
(Ký, đóng dấu)

T.MẶT TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

(1) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo;

(2) Tổ chức tôn giáo có thẩm quyền thuyền chuyển chức sắc, nhà tu hành.

7. Thủ tục Thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên phụ trách công tác tôn giáo kiểm tra hồ sơ do chức sắc, nhà tu hành nộp. Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên nhận hồ sơ ký tên vào góc dưới phía bên trái văn bản đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc nhà tu hành và gửi lại người nộp 01 bản. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ ghi nội dung hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản “Thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành” (theo mẫu);

+ Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc chuyển.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày có quyết định chuyển của chức sắc, nhà tu hành phải thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố nơi đi.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Tiếp nhận thông báo của chức sắc, nhà tu hành.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Bản Thông báo về việc chuyển nơi hoạt động của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu M6)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh về Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 ban hành ngày 18 tháng 6 năm 2004, có hiệu lực ngày 15 tháng 11 năm 2004;

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính Phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh.

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

Mẫu M6

Ngày tháng năm 200...

MẪU HƯỚNG DẪN

**BẢN THÔNG BÁO VỀ VIỆC THUYỀN CHUYỂN NƠI
HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC NHÀ TU HÀNH**

Kính gửi: UBND huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

Căn cứ Điều 23 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004;
Căn cứ Điều 18 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của
Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (1)

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa) (2)

Trụ sở:

Đăng ký thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo:

- Họ và tên:..... năm sinh:
- Tên gọi khác.....
- chức vụ:.....Phẩm trật tôn giáo.....
- Nơi hoạt động tôn giáo trước khi chuyển.....
- Nơi thuyền chuyển đến:
- Lý do thuyền chuyển:

Đính kèm văn bản điều động, thuyền chuyển của tổ chức tôn giáo.

Ngày tháng năm

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

T.MẶT TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

(1) Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo;

(2) Tổ chức tôn giáo có thẩm quyền thuyền chuyển chức sắc, nhà tu hành.

8. Thủ tục Thông báo quyên góp trong phạm vi một quận của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên phụ trách công tác tôn giáo kiểm tra hồ sơ do chức sắc, nhà tu hành nộp. Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định) thì tiếp nhận ghi biên nhận trao cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn và ghi nội dung hướng dẫn để chức sắc, nhà tu hành bổ sung.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản thông báo quyên góp trong phạm vi quận của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, nêu rõ mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian thực hiện quyên góp, cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyên góp.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo được tổ chức quyên góp, nhận tài sản hiến, tặng, cho trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.

* Việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyên góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân nơi tổ chức quyên góp.

* Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh về Tín ngưỡng, Tôn giáo năm 2004;

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính Phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh.

9. Thủ tục Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên phụ trách công tác tôn giáo kiểm tra hồ sơ do chức sắc, nhà tu hành nộp. Trường hợp hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định) tiếp nhận ghi biên nhận trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ chuyên viên nhận hồ sơ ghi nội dung hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị nêu rõ: Người tổ chức chủ trì hoạt động, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động, các điều kiện bảo đảm.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Việc tổ chức hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo được tiến hành sau khi có sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi diễn ra hội nghị, đại hội.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Pháp lệnh về Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2004;
 - * Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính Phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh.

10. Thủ tục Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chức sắc, nhà tu hành giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên phụ trách công tác tôn giáo kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định). Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ ghi nội dung hướng dẫn để chức sắc, nhà tu hành bổ sung.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo (theo mẫu);

+ Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu M10)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh về Tín ngưỡng, tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 ban hành ngày 18 tháng 6 năm 2004, có hiệu lực ngày 15 tháng 11 năm 2004;

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh.

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

Mẫu M10

Ngày tháng năm 20...

MẪU HƯỚNG DẪN

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢNG ĐẠO, TRUYỀN ĐẠO NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO

Kính gửi: UBND huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

Căn cứ khoản 2 Điều 11 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Điều 27 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (1)

Họ tên tổ người đề nghịtên gọi khác..... năm sinh.....

chức vụ:.....Phẩm trật tôn giáo

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Đề nghị được giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo

- Người chủ trì:

Họ và tên:..... năm sinh.....

Địa chỉ:.....

- Lý do

- Địa điểm.....

- Thời gian: từ...giờ ngày...tháng...năm.....

đến...giờ ngày...tháng...năm.....

- Thành phần tham dự

- Nội dung giảng đạo:.....

- Cam kết của người đề nghị về nội dung hoạt động.

Đính kèm đơn Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý.

Ngày tháng năm

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

11. Thủ tục Hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký việc tổ chức khánh thành cơ sở thờ tự tôn giáo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội Vụ quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tôn giáo kiểm tra hồ sơ do chức sắc, nhà tu hành nộp. Trường hợp đầy đủ thì ghi biên nhận. Trường hợp chưa hợp lệ thì hướng dẫn thực hiện đúng theo quy định

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội Vụ quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị tổ chức khánh thành cơ sở thờ tự tôn giáo.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội Vụ quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11 có hiệu lực ngày 15 tháng 11 năm 2004;

* Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

12. Thủ tục Xác nhận chữ ký của người quản lý cơ sở tôn giáo bảo lãnh cho chức sắc, nhà tu hành đăng ký thường trú

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên phụ trách công tác tôn giáo kiểm tra hồ sơ do chức sắc, nhà tu hành nộp:

Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định) thì tiếp nhận ghi biên nhận trao cho người nộp hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn và ghi nội dung hướng dẫn để chức sắc, nhà tu hành bổ sung.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Nội vụ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy chứng nhận đang là chức sắc tôn giáo, nhà tu hành.

+ Giấy cam kết bảo lãnh của người trụ trì hoặc người phụ trách cơ sở tôn giáo, có xác nhận chữ ký bảo lãnh của Phòng Nội vụ.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày (không có quy định cụ thể).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy xác nhận
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Cư trú số 81/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 có hiệu lực thi hành ngày 01/7/2007.

* Nghị định số 107/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Cư trú.

* Chỉ thị số 21/2007/CT-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố triển khai thực hiện Luật Cư trú.

* Hướng dẫn số 22/HD-CATP (PC13) ngày 28 tháng 8 năm 2007 của Công an thành phố về công tác đăng ký và quản lý cư trú trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT
KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

XXXXIV. Lĩnh vực Giải quyết khiếu nại, tố cáo**1. Thủ tục tiếp công dân**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người dân đến tại bộ phận tiếp công dân của Ủy ban nhân dân quận - huyện và xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 2: Cán bộ tiếp công dân kiểm tra chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác; xem kỹ đơn và các tài liệu có liên quan; ghi vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Trường hợp người tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đến trình bày trực tiếp việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn người dân viết thành đơn hoặc ghi lại ý kiến trình bày.

* Bước 3: Gửi thông báo kết luận giải quyết vụ việc đến người dân và theo dõi kết quả thực hiện.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ tài liệu kèm theo liên quan đến nội dung yêu cầu giải quyết trong buổi tiếp dân

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan đơn vị thuộc quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn có liên quan

- Kết quả thủ tục hành chính: Thông báo kết luận giải quyết vụ việc tiếp dân
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Khiếu nại tố cáo năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 494/2007/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quận 1.

2. Thủ tục tiếp công dân (tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, dân nguyện, kiến nghị, phản ánh...)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đơn (tranh chấp, khiếu nại, tố cáo...) kèm hồ sơ có liên quan.

* Bước 2: Nộp tại Tổ tiếp công dân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, đường Lương Văn Nho, Khu phố Giồng Ao, thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Đối với cán bộ tiếp công dân khi tiếp nhận kiểm tra đơn và các tài liệu đính kèm. Trường hợp đầy đủ các tài liệu theo quy định thì tiếp nhận viết biên nhận trao cho người gửi. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ chỉ yêu cầu bổ sung tài liệu một lần, sau đó tiếp nhận đơn và tài liệu kèm theo.

- Trong thời hạn 10 ngày cán bộ tiếp dân thông báo thụ lý đơn đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện và đủ điều kiện thụ lý. Trường hợp người gửi đơn không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện có quyền từ chối nhận đơn và hướng dẫn bằng văn bản để người gửi đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

* Bước 3: Các phòng chuyên môn thuộc huyện được phân công sẽ mời người nộp hồ sơ (hoặc người đại diện người nộp hồ sơ được ủy quyền) tiếp xúc lần đầu để làm rõ nội dung yêu cầu, cung cấp hồ sơ, chứng cứ có liên quan; thẩm tra, xác minh, tổ chức đối thoại trực tiếp, công khai kết quả xác minh và hướng giải quyết vụ việc.

* Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện gửi kết quả giải quyết đến người nộp đơn bằng đường bưu điện hoặc do các phòng chuyên môn thuộc huyện thụ lý giao trực tiếp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại, tranh chấp, tố cáo (ghi rõ ngày, tháng, năm; họ, tên, địa chỉ của đương sự, nội dung tranh chấp, khiếu nại, tố cáo...).

+ Chứng minh nhân dân và hộ khẩu thường trú của đương sự.

+ Quyết định hành chính hoặc bằng chứng, chứng cứ về hành vi hành chính bị khiếu nại, tố cáo hoặc tranh chấp.

+ Các tài liệu, chứng cứ do đương sự cung cấp có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc tranh chấp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý (vụ việc phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện; Thanh tra huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường, các phòng, ban chuyên môn có liên quan đến vụ việc

* Cơ quan phối hợp (nếu có): các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc công văn trả lời đơn

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn khiếu nại (Mẫu số 32)

* Đơn tố cáo (Mẫu số 46)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

* Người khiếu nại có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

* Người khiếu nại phải làm đơn gửi Ủy ban nhân dân huyện trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được có hành vi hành chính.

+ Trường hợp khiếu nại thông qua người đại diện thì người đại diện phải có giấy tờ để chứng minh về việc đại diện hợp pháp của mình.

+ Luật sư tham gia vào quá trình giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và pháp luật về luật sư.

+ Cơ quan thực hiện quyền khiếu nại thông qua người đại diện là thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được ủy quyền cho cấp Phó hoặc người có trách nhiệm trong cơ quan đó thực hiện việc khiếu nại.

+ Tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu tổ chức được quy định trong quyết định thành lập hoặc Điều lệ của tổ chức đó. Người đứng đầu tổ chức được ủy quyền cho cấp Phó hoặc người có trách nhiệm trong cơ quan thực hiện việc khiếu nại.

* Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

* Việc khiếu nại chưa có bản án, quyết định của Tòa án hoặc chưa được Tòa án thụ lý để giải quyết.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Khiếu nại tố cáo năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

* Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 32 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ.....(3)

Địa chỉ:.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

.....
(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

Người khiếu nại

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại:

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại:

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

Mẫu số 46 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:.....(1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

Nay tôi đề nghị:

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

3. Thủ tục xử lý đơn thư

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người dân gửi đơn thư hành chính tại bộ phận tiếp công dân của Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Cán bộ tiếp công dân kiểm tra chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác của người gửi đơn:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ tiếp công dân tiếp nhận đơn thư, viết biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp chưa hợp lệ hoặc trình bày không đúng trình tự sẽ được cán bộ tiếp dân hướng dẫn cụ thể đúng quy định.

+ Trường hợp người dân đến trình bày trực tiếp thì hướng dẫn viết thành đơn thư hoặc ghi lại ý kiến trình bày có ký tên xác nhận.

* Bước 2: Cán bộ tiếp công dân nghiên cứu nội dung đơn, hồ sơ tài liệu kèm theo; phân loại đơn thư theo lĩnh vực để đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận - huyện chuyển hồ sơ đến phòng - ban chuyên môn thụ lý.

* Bước 3: Cán bộ tiếp dân thông báo kết quả giải quyết cho người dân bằng cách liên hệ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện văn bản trả lời đơn thư.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn thư hành chính: ghi rõ ngày, tháng, năm, họ và tên, địa chỉ nơi cư ngụ và liên hệ.

+ Hồ sơ tài liệu kèm theo liên quan đến nội dung, yêu cầu giải quyết trong đơn thư

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Các phòng - ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc quận.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Khiếu nại tố cáo năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

4. Thủ tục xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và dân nguyện.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ Tiếp công dân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận, số 155 đường Nguyễn Văn Trỗi, phường 11, quận Phú Nhuận phân loại đơn nhận trực tiếp từ công dân hoặc gửi qua bưu điện, báo đài theo các lĩnh vực khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và dân nguyện.

* Bước 2: Làm Phiếu chuyển đơn đến các cơ quan chức năng thuộc quận để tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận giải quyết đúng thẩm quyền.

* Bước 3: Nhận tiên độ hoặc kết quả giải quyết đơn từ các cơ quan chức năng thuộc quận để thông tin cho công dân nếu có yêu cầu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn viết tay (hoặc đánh máy).

+ Tài liệu liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giải đáp thắc mắc ngay tại nơi tiếp dân; Văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998; sửa đổi, bổ sung ngày 15 tháng 6 năm 2004 và ngày 29 tháng 11 năm 2005.

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 733/2007/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và dân nguyện trên địa bàn quận Phú Nhuận.

5. Thủ tục giải quyết tố cáo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người tố cáo chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Gửi đơn tố cáo tại Tổ tiếp công dân của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần) hoặc gửi đơn qua đường bưu điện

Tổ tiếp công dân quận - huyện chuyển đến Thanh tra quận - huyện giải quyết theo thẩm quyền..

- Khi nhận hồ sơ, cán bộ tiếp công dân phải kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ có chữ ký của người tiếp nhận và người cung cấp thì viết biên nhận đơn trao cho người cung cấp. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người cung cấp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Sau khi có kết quả giải quyết, Ủy ban nhân dân quận - huyện gửi văn bản cho người tố cáo bằng việc gửi thư mời người tố cáo đến trụ sở giao trực tiếp (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lời tố cáo (phải ghi rõ ngày, tháng, năm; họ, tên; địa chỉ của người khiếu nại) (theo mẫu)

+ Hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo và các giấy tờ có liên quan khác về nội dung tố cáo.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý.

Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết tố cáo có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; Thanh tra nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): các phòng, ban thuộc quận - huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Thông báo, văn bản trả lời.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn tố cáo (Mẫu số 46)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật khiếu nại tố cáo năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 46 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:.....(1)

Tôi tên là:

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....

Nay tôi đề nghị:

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

6. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người khiếu nại chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Gửi đơn hoặc đến trình bày trực tiếp việc khiếu nại tại bộ phận tiếp công dân của Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Đối với người khiếu nại: khi đến gửi đơn khiếu nại hoặc đến trình bày trực tiếp việc khiếu nại phải xuất trình chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ tùy thân khác). Nếu là người đại diện người khiếu nại thì ngoài chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ tùy thân khác) phải xuất trình văn bản đại diện.

- Đối với cán bộ tiếp công dân:

+ Khi nhận hồ sơ khiếu nại, cán bộ tiếp công dân phải kiểm tra nội dung đơn khiếu nại và các tài liệu liên quan.

Trường hợp khiếu nại đúng thẩm quyền và người khiếu nại đã nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết biên nhận trao cho người khiếu nại.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, sau đó mới tiếp nhận đơn và tài liệu kèm theo.

Trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp mình thì cán bộ tiếp công dân từ chối nhận đơn và hướng dẫn người khiếu nại gửi đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

+ Khi người dân đến trình bày trực tiếp vụ việc khiếu nại thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn:

Trường hợp khiếu nại đúng thẩm quyền thì hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn hoặc ghi lại ý kiến trình bày của người khiếu nại và có chữ ký của họ. Cán bộ tiếp công dân trao biên nhận cho người khiếu nại nếu đương sự đã cung cấp đầy đủ tài liệu, nếu chưa cung cấp đầy đủ tài liệu thì yêu cầu đương sự bổ sung, sau đó mới viết biên nhận cho đương sự.

Trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền của cấp mình thì hướng dẫn người khiếu nại liên hệ đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

* Bước 3: Ủy ban nhân dân quận - huyện gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại qua bưu điện hoặc mời người khiếu nại liên hệ trực tiếp Ủy ban nhân dân quận để nhận kết quả giải quyết (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại: phải ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ và tên; ngày tháng năm sinh, giới tính của người đứng tên trong đơn; số chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp, địa chỉ của người đứng tên trong đơn và nội dung khiếu nại đúng theo mẫu quy định. Đơn phải do người khiếu nại ký tên (chữ ký trực tiếp, không sao chụp).

+ Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính bị khiếu nại và các giấy tờ có liên quan khác về nội dung khiếu nại.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo cho người khiếu nại về việc thụ lý.

- Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý.

- Nếu có trung cầu giám định, đo vẽ, xin ý kiến các cơ quan chức năng chuyên môn thì thời gian thực hiện không tính vào thời hạn trên.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra nhân dân quận - huyện; Văn phòng Ủy ban nhân dân và các phòng, ban thuộc quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc văn bản trả lời

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn khiếu nại. (Mẫu số 32)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

* Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lại nội dung khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại đến khiếu nại trực tiếp) phải đáp ứng đầy đủ nội dung theo mẫu quy định và phải do người khiếu nại trực tiếp ký tên.

- Gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

+ Thời hiệu khiếu nại 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được có hành vi hành chính. Trong trường hợp vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu, thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại; người khiếu nại phải xuất trình giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ sở y tế hoặc cơ quan, tổ chức nơi người khiếu nại làm việc về trở ngại khách quan với cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

* Người khiếu nại:

- Phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

- Phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

* Đối với khiếu nại là người chưa thành niên, người bị bệnh tâm thần hoặc mắc bệnh khác mà không nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì việc khiếu nại được thực hiện thông qua người đại diện. Người đại diện:

- Phải có giấy tờ hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người khiếu nại cư trú để chứng minh với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc đại diện hợp pháp của mình.

- Trong trường hợp Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn cử người đại diện để khiếu nại thì phải có văn bản nêu rõ lý do, trách nhiệm của người đại diện.

* Đối với trường hợp người khiếu nại ốm đau, già yếu, có nhược điểm về thể chất hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể tự mình khiếu nại thì được ủy quyền cho cha, mẹ, vợ, chồng, con đã thành niên, anh, chị, em ruột hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ thực hiện việc khiếu nại. Người được ủy quyền:

- Phải có văn bản ủy quyền có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người ủy quyền cư trú.

* Đối với trường hợp cơ quan hoặc tổ chức thực hiện quyền khiếu nại thì người đại diện là Thủ trưởng cơ quan hoặc người đứng đầu tổ chức. Thủ trưởng cơ quan hoặc người đứng đầu tổ chức có thể ủy quyền cho người đại diện khác theo quy định của pháp luật để thực hiện quyền khiếu nại.

- Đối với luật sư khi giúp đỡ người khiếu nại về pháp luật phải xuất trình các giấy tờ sau:

+ Thẻ luật sư;

+ Giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại;

+ Giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư đối với trường hợp luật sư hành nghề trong tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn Luật sư nơi luật sư đó là thành viên đối với trường hợp luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.

* Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại phải gặp gỡ đối thoại trực tiếp với người khiếu nại để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

* Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 32 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ.....(3)

Địa chỉ:.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

.....

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

Người khiếu nại
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại:

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại:

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

7. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người khiếu nại chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Gửi đơn tại Tổ tiếp công dân của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần) hoặc gửi đơn qua đường bưu điện.

- Trường hợp người đại diện khiếu nại đến nộp hồ sơ phải xuất trình chứng minh nhân dân và văn bản đại diện.

- Đối với cán bộ tiếp dân phải kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì nhận đơn và ghi biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp đơn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Kết quả giải quyết do Ủy ban nhân dân quận trực tiếp gửi thư mời người nộp đơn khiếu nại đến trụ sở giao trực tiếp (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại: phải ghi rõ ngày, tháng, năm; họ, tên; địa chỉ của người khiếu nại (theo mẫu)

+ Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính bị khiếu nại và các giấy tờ có liên quan khác về nội dung khiếu nại.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; Thanh tra nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): các phòng, ban thuộc quận - huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc văn bản trả lời trường hợp nội dung không mang tính chất khiếu nại.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn khiếu nại (Mẫu số 32)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật khiếu nại tố cáo năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo

* Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 32 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ.....(3)

Địa chỉ:.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

.....
(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

Người khiếu nại
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại:

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại:

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

8. Thủ tục giải quyết khiếu nại (của tổ chức)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức khiếu nại chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Tổ chức khiếu nại gửi hồ sơ khiếu nại tại bộ phận tiếp công dân của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân, số 521 đường Kinh Dương Vương, phường An Lạc, quận Bình Tân (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Đối với tổ chức khiếu nại phải cử người đại diện khiếu nại, phải xuất trình chứng minh nhân dân và văn bản đại diện theo quy định.

- Khi nhận hồ sơ, cán bộ tiếp công dân phải kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết biên nhận đơn cho người nộp. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Sau khi có kết quả giải quyết, Ủy ban nhân dân quận sẽ gửi văn bản cho người đại diện khiếu nại bằng đường bưu điện (thư bảo đảm) hoặc chuyển Ủy ban nhân dân phường nơi cư trú của người đại diện khiếu nại giao trực tiếp, có ký nhận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại: phải ghi rõ ngày, tháng, năm; họ, tên; địa chỉ của người đại diện khiếu nại theo mẫu

+ Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính bị khiếu nại và các giấy tờ có liên quan khác về nội dung khiếu nại.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định thụ lý.

Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý. Nếu có trưng cầu giám định, đo vẽ, xin ý kiến các cơ quan chức năng chuyên môn thì thời gian thực hiện không tính vào thời hạn trên.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; Thanh tra nhân dân quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc Văn bản trả lời trường hợp nội dung không mang tính chất khiếu nại.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn khiếu nại (Mẫu số 32)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai hoặc chưa được Tòa án thụ lý để giải quyết.

* Người khiếu nại:

- Phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

- Phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

* Người khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

* Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

* Thời hiệu khiếu nại 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được có hành vi hành chính. Trong trường hợp vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu, thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại; người khiếu nại phải xuất trình giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ sở y tế hoặc cơ quan, tổ chức nơi người

khiếu nại làm việc về trở ngại khách quan với cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết quy định tại Điều 36 của Luật Khiếu nại, tố cáo mà khiếu nại không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn nói trên có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

* Trường hợp khiếu nại tiếp thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu có liên quan (nếu có) cho người giải quyết khiếu nại lần hai.

* Đối với khiếu nại là người chưa thành niên, người bị bệnh tâm thần hoặc mắc bệnh khác mà không nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì việc khiếu nại được thực hiện thông qua người đại diện. Người đại diện:

+ Phải có giấy tờ hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người khiếu nại cư trú để chứng minh với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc đại diện hợp pháp của mình.

+ Trong trường hợp Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, thị trấn cử người đại diện để khiếu nại thì phải có văn bản nêu rõ lý do, trách nhiệm của người đại diện.

* Đối với trường hợp người khiếu nại ốm đau, già yếu, có nhược điểm về thể chất hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể tự mình khiếu nại thì được ủy quyền cho cha, mẹ, vợ, chồng, con đã thành niên, anh, chị, em ruột hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ thực hiện việc khiếu nại. Người được ủy quyền:

+ Phải có văn bản ủy quyền có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người ủy quyền cư trú.

- Đối với trường hợp cơ quan hoặc tổ chức thực hiện quyền khiếu nại thì người đại diện là Thủ trưởng cơ quan hoặc người đứng đầu tổ chức.

* Thủ trưởng cơ quan hoặc người đứng đầu tổ chức có thể ủy quyền cho người đại diện khác theo quy định của pháp luật để thực hiện quyền khiếu nại.

* Đối với luật sư khi giúp đỡ người khiếu nại về pháp luật phải xuất trình các giấy tờ sau:

+ Thẻ luật sư;

+ Giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại;

+ Giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư đối với trường hợp luật sư hành nghề trong tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn Luật sư nơi luật sư đó là thành viên đối với trường hợp luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật khiếu nại tố cáo năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về việc ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn quận Bình Tân.

Mẫu số 32 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ.....(3)

Địa chỉ:.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

.....

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

Người khiếu nại
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại:

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại:

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

9. Thủ tục giải quyết tranh chấp về đất đai.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người tranh chấp làm đơn và cung cấp đầy đủ hồ sơ có liên quan đến tranh chấp về đất đai

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài nguyên và Môi trường, Lầu 2, khu phố 7, thị trấn Củ Chi, huyện Củ Chi

Cán bộ tiếp công dân kiểm tra đơn và các tài liệu kèm theo đơn, đơn phải có chữ ký trực tiếp của người gửi đơn:

* Trường hợp đơn tranh chấp về đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đủ điều kiện tiếp nhận thụ lý, cán bộ tiếp công dân nhận đơn và viết giấy biên nhận trao cho người nộp; trong vòng 10 ngày phải thông báo việc thụ lý đơn;

* Trường hợp đơn tranh chấp về đất đai do Bru điện chuyển phát, chưa đủ điều kiện thụ lý thì trong thời hạn 10 ngày, cán bộ tiếp công dân mời người tranh chấp bổ túc hồ sơ và ghi biên nhận và thông báo thụ lý đơn.

* Trường hợp việc tranh chấp về đất đai không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì Phòng Tài nguyên và Môi trường có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn người tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

* Bước 3: Nhận quyết định giải quyết tranh chấp về đất đai tại Phòng Tài nguyên và Môi trường, Lầu 2, khu phố 7, thị trấn Củ Chi, huyện Củ Chi (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn tranh chấp

+ Tờ trình, Báo cáo đề xuất

+ Biên bản xác minh

+ Biên bản làm việc

+ Bản trích lục bản đồ giải thửa phần đất tranh chấp theo tài liệu 299/TTg; 02/CT-UB; tài liệu bản đồ số và mục kê đăng ký sổ bộ tại UBND xã, thị trấn

+ Biên bản hòa giải

+ Các tài liệu khác có liên quan đến vụ việc có căn cứ làm cơ sở giải quyết vụ việc

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 25 ngày, kể từ ngày thụ lý. Trường hợp cần phải tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định thì thời gian thực hiện các công việc không được quá 20 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có liên quan.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ. Quy định về việc bổ sung cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của UBND thành phố Hồ Chí Minh, về việc ban hành Quy trình tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố.

10. Thủ tục giải quyết đơn dân nguyện

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân

* Bước 2: Nộp tại Tổ tiếp công dân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 11, số 270 đường Bình Thới, phường 10, quận 11 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Đối với cán bộ tiếp công dân xem kỹ đơn và các tài liệu liên quan, rà soát tiến trình giải quyết xử lý:

* Trường hợp đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, cán bộ tiếp công dân từ chối nhận đơn, hướng dẫn công dân (bằng phiếu tiếp xúc, hướng dẫn, nếu người dân có yêu cầu) đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết, nếu người dân trực tiếp đến gửi đơn.

* Trường hợp đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, cán bộ tiếp công dân đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chuyển đến phòng chuyên môn thuộc quận giải quyết.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Tổ tiếp công dân Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 11, số 270 đường Bình Thới, phường 10, quận 11 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn dân nguyện

+ Các tài liệu khác có liên quan đến vụ việc.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

- Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng không quá 25 ngày làm việc. Nếu có xác minh bổ sung cộng thêm 10 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản trả lời

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 710/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Quy trình giải quyết đơn dân nguyện thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận 11.

11. Thủ tục giải quyết khiếu nại về đất đai.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người khiếu nại gửi đơn và kèm hồ sơ có liên quan đến Tổ tiếp công dân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 11, số 270 đường Bình Thới, phường 10, quận 11 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 2: Tổ tiếp công dân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tiếp nhận xử lý như sau:

- Trường hợp đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, cán bộ tiếp công dân từ chối nhận đơn, hướng dẫn công dân (bằng phiếu tiếp xúc, hướng dẫn, nếu người dân có yêu cầu) đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết, nếu người dân trực tiếp đến gửi đơn.

- Trường hợp đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận do các cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các tổ chức thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí gửi đến theo đường bưu điện thì gửi trả lại và thông báo bằng văn bản cho nơi đã chuyển đơn biết.

- Trường hợp đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường đã quá thời hạn mà phường không giải quyết thì cán bộ tiếp dân nhận đơn và đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận luân chuyển đến Ủy ban nhân dân phường giải quyết theo đúng quy định.

- Trường hợp đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận. Trường hợp đơn do các nơi chuyển đến hoặc do người dân trực tiếp gửi chưa đủ điều kiện thụ lý thì trong vòng 10 ngày, cán bộ tiếp dân yêu cầu người gửi đơn bổ túc hồ sơ. Trường hợp đã đủ điều kiện thụ lý thì cấp biên nhận, ghi sổ theo dõi và trình lãnh đạo giao cho Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Chánh thanh tra quận giải quyết.

* Bước 3: Nhận quyết định giải quyết khiếu nại Tổ tiếp công dân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 11, số 270 đường Bình Thới, phường 10, quận 11 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 4: Quyết định giải quyết khiếu nại về đất đai của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận là quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận công khai trên trang Web của quận và gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan trong thời gian 05 ngày, kể từ ngày ký.

Thời hạn khiếu kiện hành chính hoặc khiếu nại tiếp theo là 45 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại (theo mẫu).

+ Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính bị khiếu nại và các giấy tờ có liên quan khác về nội dung khiếu nại

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo cho người khiếu nại về việc thụ lý.

- Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý.

- Trường hợp cần phải tiến hành đo, vẽ, trưng cầu giám định thì thời gian cộng thêm để thực hiện các công việc này không được quá 20 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; Thanh tra quận; Phòng Tài nguyên và Môi trường quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân các phường.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn khiếu nại. (Mẫu số 32)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Đất đai năm 2003; Luật Khiếu nại tố cáo năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

* Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 367/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận quy định về tiếp công dân, nhận và xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo tại Ủy ban nhân dân quận 11.

Mẫu số 32 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ.....(3)

Địa chỉ:.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

.....

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

Người khiếu nại
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại:

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại:

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

(Xem tiếp Công báo số 132 + 133)

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng