



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 10

Số 165 + 166 (01/10/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành

Trích yếu nội dung

Trang

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

05-9-2009-	Quyết định số 4189/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.	2
------------	---	---

(Tiếp theo Công báo số 163 + 164)

6. Thủ tục Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố thành tích đột xuất

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình (hoặc công văn) đề nghị khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cấp tương đương, Ủy ban nhân dân quận - huyện (Biểu mẫu 10)

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (có nhận xét, đánh giá, xác nhận thành tích của cơ quan quản lý trực tiếp) (Biểu mẫu 9)

- Văn bản hiệp ý của cấp quản lý ngành hoặc địa phương theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 3 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 07 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:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:* không có.

c) *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) *Cơ quan phối hợp (nếu có):* không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 ngày 8 tháng 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *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 và 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 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 (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* 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 (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 9: 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 200.....

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)

STT	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
1	<u>Tập thể</u> 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
1	<u>Cá nhân</u> 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

Mẫu số 10: Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (cấp thành phố)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN, HUYỆN
hoặc SỞ, TỔNG CTY...

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

Số : /TTr-UBND
V/v đề nghị khen thưởng thành tích
năm ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ 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.

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

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong năm 200...

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng thành tích năm 200... cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

I. Công nhận Danh hiệu thi đua năm 200...:

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho ... tập thể.
- Tập thể Lao động xuất sắc cho ... tập thể.
- Công nhận Danh hiệu Chiến sĩ thi đua thành phố cho ... cá nhân.

II. Đề nghị UBND thành phố tặng Bằng khen cho ... tập thể và ... cá nhân.

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty)...))

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

**DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN
THUỘC QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...
ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Kèm theo Tờ trình số/TTr-UBND... ngày...tháng...năm 200...)

UBND QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...

7. Thủ tục giải quyết đơn thư, khiếu nại

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Người nộp đơn thư nhận phiếu hẹn.

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ: đơn - thư.

b) Số lượng hồ sơ: không có.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc và theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *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 và 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 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 (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố và việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

8. Thủ tục xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền thành phố

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cấp tương đương, Ủy ban nhân dân quận - huyện (Biểu mẫu 13)

- Danh sách cá nhân đề nghị xác nhận hoặc cấp đổi (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, đơn vị trình khen)

(Số lượng cấp đổi >20 người gửi file kèm theo)

b) Số lượng hồ sơ: 3 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 07 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:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:* không có.

c) *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) *Cơ quan phối hợp (nếu có):* không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Công văn 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, giấy chứng nhận.

- *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 và 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 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 (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* 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 (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 13- Mẫu phiếu đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Kính gửi:

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

- Họ và tên (hoặc tên đơn vị):

- Năm sinh (nếu là cá nhân):

- Quê quán:

- Đã được tặng thưởng:

Theo quyết định số ngày tháng năm

Của:

Số sổ vàng:

- Lý do: + Được cấp lại:

+ Được đổi:

Hiện vật: + Xin cấp lại:

+ Xin đổi:

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Ngày tháng năm

Người đề nghị ký tên

Ghi chú:

Hiện vật kèm theo nếu là xin đổi,
hoặc chứng từ kèm theo (nếu có), nếu là
xin cấp lại hiện vật khen thưởng

Xác nhận của chính quyền địa phương
hoặc cơ quan quản lý cán bộ

9. Thủ tục đề nghị xét tặng Cờ truyền thống của Ủy ban nhân dân thành phố

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cấp tương đương, Ủy ban nhân dân quận - huyện (Biểu mẫu 10)

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng của cơ quan quản lý trực tiếp và đề nghị khen thưởng (Biểu mẫu 1)

- Văn bản hiệp ý của cấp quản lý ngành hoặc địa phương theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 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:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 ngày 8 tháng 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *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 và 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 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 (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* 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 (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 1- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH **Đề nghị tặng thưởng... (2)**

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

2- Những biện pháp trong tổ chức thực hiện và những nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

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

- (4): Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

+ *Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...*

+ *Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy...*

+ *Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội)...*

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng Đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện...

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

Mẫu số 10: Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (cấp thành phố)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN, HUYỆN
hoặc SỞ, TỔNG CTY...

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

Số : /TTr-UBND
V/v đề nghị khen thưởng thành tích
năm ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ 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.

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

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong năm 200...

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng thành tích năm 200... cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

I. Công nhận Danh hiệu thi đua năm 200...:

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho ... tập thể.
- Tập thể Lao động xuất sắc cho ... tập thể.
- Công nhận Danh hiệu Chiến sĩ thi đua thành phố cho ... cá nhân.

II. Đề nghị UBND thành phố tặng Bằng khen cho ... tập thể và ... cá nhân.

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty)...))

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

**DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN
THUỘC QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...
ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Kèm theo Tờ trình số/TTr-UBND... ngày...tháng...năm 200...)

UBND QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...

10. Thủ tục đề nghị xét tặng Huy hiệu thành phố Hồ Chí Minh

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cấp tương đương, Ủy ban nhân dân quận - huyện (Biểu mẫu 10)

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân được đề nghị khen thưởng của cơ quan quản lý trực tiếp và đề nghị khen thưởng (Biểu mẫu 9)

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 07 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:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:* không có.

c) *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) *Cơ quan phối hợp (nếu có):* không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 ngày 8 tháng 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *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 và 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 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 (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* 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 (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 9: 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 200.....

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)

STT	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
1	<u>Tập thể</u> 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
1	<u>Cá nhân</u> 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

Mẫu số 10: Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (cấp thành phố)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN, HUYỆN
hoặc SỞ, TỔNG CTY...

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

Số : /TTr-UBND
V/v đề nghị khen thưởng thành tích
năm ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ 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.

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

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong năm 200...

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng thành tích năm 200... cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

I. Công nhận Danh hiệu thi đua năm 200...:

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho ... tập thể.
- Tập thể Lao động xuất sắc cho ... tập thể.
- Công nhận Danh hiệu Chiến sĩ thi đua thành phố cho ... cá nhân.

II. Đề nghị UBND thành phố tặng Bằng khen cho ... tập thể và ... cá nhân.

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty)...))

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

**DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN
THUỘC QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...
ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Kèm theo Tờ trình số/TTr-UBND... ngày...tháng...năm 200...)

UBND QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...

11. Thủ tục đề nghị xét tặng huân, huy chương các loại

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cấp tương đương, Ủy ban nhân dân quận - huyện (mẫu số 11)

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (có nhận xét, đánh giá, xác nhận thành tích của cơ quan quản lý trực tiếp) (mẫu số 1 hoặc mẫu số 2a hoặc mẫu số 2b hoặc mẫu số 3 hoặc mẫu số 8).

- Văn bản hiệp ý của cấp quản lý ngành hoặc địa phương theo quy định.

- Nếu là đơn vị và cá nhân là Thủ trưởng đơn vị trong các doanh nghiệp được đề nghị khen thưởng phải có thêm văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế, nộp ngân sách của Cục Thuế thành phố (mẫu số 12).

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 45 ngày làm việc để hoàn chỉnh hồ sơ của Ủy ban nhân dân thành phố trình Thủ tướng Chính phủ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 ngày 8 tháng 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *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 và 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 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 (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* 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 (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 1- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH **Đề nghị tặng thưởng... (2)**

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

2- Những biện pháp trong tổ chức thực hiện và những nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

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

- (4): Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

+ *Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...*

+ *Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy...*

+ *Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội)...*

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng Đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện...

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

Mẫu số 2a: 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 05 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 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 để 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 qui 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 2b: 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 5 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 3 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 3- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ có quá trình cống hiến qua các giai đoạn cách mạng.

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

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

BÁO CÁO TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị tặng thưởng (truy tặng) Huân chương...(1)

I- Sơ lược lý lịch cá nhân:

- Họ và tên: Bí danh (2): Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán (3):
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II- Tóm tắt quá trình công tác:

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

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức vụ (<i>Đảng, chính quyền, đoàn thể</i>)	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ	Ghi chú

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (5)

IV- Kỷ luật (6)

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

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

Xác nhận của cấp trình Chính phủ
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
 - (2): Trường hợp có nhiều bí danh thì chỉ ghi bí danh thường dùng.
 - (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương) theo địa danh mới.
 - (4): Đối với trường hợp đã nghỉ hưu (hoặc từ trần) chưa được khen thưởng thì báo cáo quá trình công tác đến khi nghỉ hưu (hoặc từ trần).
- Đánh giá tóm tắt thành tích đạt được của đơn vị quản lý trong quá trình công tác đối với cá nhân được đề nghị khen thưởng.
- (5): Nêu các hình thức khen thưởng (từ Bằng khen trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng và nội dung thành tích (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
 - (6): Ghi rõ hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).
 - (7): Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, trước khi xác nhận cần xem xét việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú.
- Đối với cán bộ thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý do Ban Tổ chức Tỉnh ủy hoặc Thành ủy xác nhận.
- (8): Đối với cán bộ đã từ trần: Đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) thì cán bộ được giao nhiệm vụ lưu giữ hồ sơ có trách nhiệm tóm tắt quá trình công tác (ghi rõ họ, tên, chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).
-

Mẫu số 8- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Huân chương Hữu nghị, Huy chương Hữu nghị, Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (cho tập thể, cá nhân người nước ngoài).

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng... (1)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị (cá nhân) đề nghị khen thưởng (2):
- Quốc tịch:
- Trụ sở chính tại Việt Nam (nếu đơn vị, cá nhân làm việc tại Việt Nam).
- Cơ sở thành lập, cơ cấu tổ chức:
- Lĩnh vực hoạt động:

II- Thành tích đạt được:

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam (3).

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

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam và các nước trên thế giới...

- Phương hướng hoạt động những năm tới:

III- Các hình thức khen thưởng đã được Nhà nước Việt Nam ghi nhận:

Xác nhận của đơn vị phối hợp hoạt động (4)
(Ký tên, đóng dấu)

Đại diện đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen thưởng (5)
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
 - (2): Đối với cá nhân ghi rõ các thông tin cá nhân: họ và tên, năm sinh, giới tính, quốc tịch, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...
 - (3): Đối với công ty 100% vốn nước ngoài, công ty liên doanh cần thống kê kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh 03 năm, 05 năm (tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng).
 - (4): Đối với các công ty liên doanh với Việt Nam.
 - (5): Đối với cá nhân người nước ngoài chỉ xét, đề nghị khen thưởng khi kết thúc nhiệm kỳ hoặc kết thúc giai đoạn công tác tại Việt Nam.
-

Mẫu số 11: Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (cấp Trung ương)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr-UBND
Về đề nghị khen thưởng
thành tích năm

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ 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.

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

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong ... năm.

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị khen thưởng thành tích ... năm cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

Đề nghị UBND thành phố xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch nước khen thưởng:

1. Huân chương Lao động hạng... cho ... tập thể và ... cá nhân.
2. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho ... tập thể và ... cá nhân (theo danh sách đính kèm) thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 200... và liên tục nhiều năm từ năm 200... đến năm 200...

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ...)

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

Mẫu số 12: *Xác nhận nghĩa vụ nộp thuế (đối với các tập thể và cá nhân thuộc doanh nghiệp trực thuộc thành phố)*

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

Kính gửi: Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh

V/v: Đề nghị xác nhận tình hình nộp thuế năm

Nhằm bổ túc hồ sơ đề nghị khen thưởng....., (đơn vị đề nghị) kính đề nghị Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xác nhận tình hình nộp thuế của (đơn vị đề nghị) từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ...Cụ thể như sau:

(NỘI DUNG)

Kính mong Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xem xét và xác nhận số nộp ngân sách như trên.

Xác nhận của Cục Thuế TP.HCM
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

12. Thủ tục đề nghị xét tặng Cờ thi đua Chính phủ

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cấp tương đương, Ủy ban nhân dân quận - huyện (mẫu số 11)

- Báo cáo thành tích và báo cáo tóm tắt thành tích 01 năm (có so sánh với năm trước) của tập thể được đề nghị Cờ thi đua Chính phủ (có nhận xét, đánh giá, xác nhận thành tích của cơ quan quản lý trực tiếp) (mẫu số 1)

- Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị khen thưởng.

- Văn bản hiệp ý của cấp quản lý ngành hoặc địa phương theo quy định.

- Nếu là đơn vị và cá nhân là Thủ trưởng đơn vị trong các doanh nghiệp được đề nghị khen thưởng phải có thêm văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế, nộp ngân sách của Cục Thuế thành phố (mẫu số 12)

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 30 ngày làm việc. Theo quy định của Trung ương về thời gian hoàn chỉnh hồ sơ của Ủy ban nhân dân thành phố trình Thủ tướng Chính phủ và gửi ra Trung ương:

+ Đối tượng thường xuyên: hạn chót nộp hồ sơ là 30/3 hàng năm.

+ Đối với ngành giáo dục: hạn chót nộp hồ sơ là 30/9 hàng năm.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 ngày 8 tháng 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *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 và 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 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 (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* 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 (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 1- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH **Đề nghị tặng thưởng... (2)**

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

2- Những biện pháp trong tổ chức thực hiện và những nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

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

- (4): Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

+ *Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...*

+ *Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy...*

+ *Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội)...*

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng Đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện...

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

Mẫu số 11: Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (cấp Trung ương)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr-UBND
Về đề nghị khen thưởng
thành tích năm

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết về 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.

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

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong ... năm.

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị khen thưởng thành tích ... năm cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

Đề nghị UBND thành phố xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch nước khen thưởng:

1. Huân chương Lao động hạng... cho ... tập thể và ... cá nhân.
2. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho ... tập thể và ... cá nhân (theo danh sách đính kèm) thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 200... và liên tục nhiều năm từ năm 200... đến năm 200...

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ...)

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận :

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

Mẫu số 12: *Xác nhận nghĩa vụ nộp thuế (đối với các tập thể và cá nhân thuộc doanh nghiệp trực thuộc thành phố)*

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

Kính gửi: Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh

V/v: Đề nghị xác nhận tình hình nộp thuế năm

Nhằm bổ túc hồ sơ đề nghị khen thưởng....., (đơn vị đề nghị) kính đề nghị Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xác nhận tình hình nộp thuế của (đơn vị đề nghị) từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ...Cụ thể như sau:

(NỘI DUNG)

Kính mong Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xem xét và xác nhận số nộp ngân sách như trên.

Xác nhận của Cục Thuế TP.HCM
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

13. Thủ tục đề nghị xét tặng Bằng khen Thủ tướng Chính phủ

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cấp tương đương, Ủy ban nhân dân quận - huyện (mẫu số 11)

- Báo cáo thành tích và báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (có nhận xét, đánh giá, xác nhận thành tích của cơ quan quản lý trực tiếp) (mẫu số 1 hoặc mẫu số 2a hoặc mẫu số 2b)

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị khen thưởng.

- Văn bản hiệp ý của cấp quản lý ngành hoặc địa phương theo quy định.

- Nếu là đơn vị và cá nhân là Thủ trưởng đơn vị trong các doanh nghiệp được đề

ngộ khen thưởng phải có thêm văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế, nộp ngân sách của Cục Thuế thành phố (mẫu số 12).

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 20 ngày làm việc (hoàn chỉnh hồ sơ của Ủy ban nhân dân thành phố trình Thủ tướng Chính phủ).

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 ngày 8 tháng 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *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 và 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 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 (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* 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 (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 1- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH **Đề nghị tặng thưởng... (2)**

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

2- Những biện pháp trong tổ chức thực hiện và những nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

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

- (4): Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

+ *Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...*

+ *Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy...*

+ *Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội)...*

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng Đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện...

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

Mẫu số 2a: 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 5 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 3 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 để 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 qui 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 2b: 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 05 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 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 qui 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 11: Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (*cấp Trung ương*)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr-UBND
Về đề nghị khen thưởng
thành tích năm

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ 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.

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

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong ... năm.

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị khen thưởng thành tích ... năm cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

Đề nghị UBND thành phố xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch nước khen thưởng:

1. Huân chương Lao động hạng... cho ... tập thể và ... cá nhân.

2. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho ... tập thể và ... cá nhân (theo danh sách đính kèm) thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 200... và liên tục nhiều năm từ năm 200... đến năm 200...

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ...)

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

Mẫu số 12: *Xác nhận nghĩa vụ nộp thuế (đối với các tập thể và cá nhân thuộc doanh nghiệp trực thuộc thành phố)*

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

Kính gửi: Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh

V/v: Đề nghị xác nhận tình hình nộp thuế năm

Nhằm bổ túc hồ sơ đề nghị khen thưởng....., (đơn vị đề nghị) kính đề nghị Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xác nhận tình hình nộp thuế của (đơn vị đề nghị) từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ...Cụ thể như sau:

(NỘI DUNG)

Kính mong Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xem xét và xác nhận số nộp ngân sách như trên.

Xác nhận của Cục Thuế TP.HCM
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

14. Thủ tục đề nghị hiệp y tặng Cờ Thi đua, Bằng khen, Kỷ niệm chương của Bộ - ngành Trung ương

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị hiệp y khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố (mẫu số 10).

- Báo cáo thành tích, báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng (có nhận xét, đánh giá, xác nhận thành tích của cơ quan quản lý trực tiếp) (mẫu số 1 hoặc mẫu số 9)

- Nếu đơn vị là doanh nghiệp được đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước phải có thêm văn bản thực hiện hoàn thành nghĩa vụ thuế, nộp ngân sách của Cục Thuế thành phố (mẫu số 12).

b) Số lượng hồ sơ: 3 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 07 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:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 ngày 8 tháng 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *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 và 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 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 (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* 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 (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 1- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH **Đề nghị tặng thưởng... (2)**

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị: (ghi đầy đủ, không viết tắt).
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất: (3).

2- Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận).

II- Thành tích đạt được:

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (4).

2- Những biện pháp trong tổ chức thực hiện và những nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

4- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn):

III- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (6).

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình khen
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; 05 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

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

- (4): Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

+ *Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...*

+ *Đối với trường học: tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy...*

+ *Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội)...*

- (5): Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng Đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện...

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

Mẫu số 9: 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 200.....

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)

STT	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
1	<u>Tập thể</u> 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
1	<u>Cá nhân</u> 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

Mẫu số 10: Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (cấp thành phố)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN, HUYỆN
hoặc SỞ, TỔNG CTY...

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

Số : /TTr-UBND
V/v đề nghị khen thưởng thành tích
năm ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ 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.

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

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong năm 200...

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng thành tích năm 200... cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

I. Công nhận Danh hiệu thi đua năm 200...:

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho ... tập thể.
- Tập thể Lao động xuất sắc cho ... tập thể.
- Công nhận Danh hiệu Chiến sĩ thi đua thành phố cho ... cá nhân.

II. Đề nghị UBND thành phố tặng Bằng khen cho ... tập thể và ... cá nhân.

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty)...))

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

**DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN
THUỘC QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...
ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Kèm theo Tờ trình số/TTr-UBND... ngày...tháng...năm 200...)

UBND QUẬN, HUYỆN (SỞ, BAN, NGÀNH, TỔNG CÔNG TY)...

Mẫu số 12: *Xác nhận nghĩa vụ nộp thuế (đối với các tập thể và cá nhân thuộc doanh nghiệp trực thuộc thành phố)*

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

Kính gửi: Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh

V/v: Đề nghị xác nhận tình hình nộp thuế năm

Nhằm bổ túc hồ sơ đề nghị khen thưởng....., (đơn vị đề nghị) kính đề nghị Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xác nhận tình hình nộp thuế của (đơn vị đề nghị) từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ...Cụ thể như sau:

(NỘI DUNG)

Kính mong Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xem xét và xác nhận số nộp ngân sách như trên.

Xác nhận của Cục Thuế TP.HCM
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

15. Thủ tục đề nghị phong tặng danh hiệu Anh hùng (Tỉnh/Thành phố Anh hùng; Bà mẹ Việt Nam Anh hùng; Anh hùng Lực lượng Vũ trang Nhân dân; Anh hùng Lao động trong thời kỳ đổi mới)

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cấp tương đương, Ủy ban nhân dân quận - huyện (mẫu số 11)

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (có nhận xét, đánh giá, xác nhận thành tích của cơ quan quản lý trực tiếp) (mẫu số 4 hoặc mẫu số 5).

Riêng đề nghị khen thưởng Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng Vũ trang Nhân dân: báo cáo thành tích và báo cáo tóm tắt thành tích gồm 35 bản (15 bộ chính và 20 bộ photo)

- Văn bản hiệp y của cấp quản lý ngành và cấp quản lý địa phương theo quy định.

- Nếu là đơn vị và cá nhân là Thủ trưởng đơn vị trong các doanh nghiệp được đề nghị khen thưởng Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng Vũ trang Nhân dân và các danh hiệu vinh dự khác phải có thêm văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế, nộp ngân sách của Cục Thuế thành phố (mẫu số 12).

b) Số lượng hồ sơ: 35 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 60 ngày làm việc, để hoàn chỉnh hồ sơ của Ủy ban nhân dân thành phố trình Thủ tướng Chính phủ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 ngày 8 tháng 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *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 và 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 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 (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* 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 (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 4- Báo cáo thành tích đề nghị phong tặng danh hiệu Anh hùng cho tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị phong tặng danh hiệu Anh hùng...(2)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị:
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên và chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội); những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ sở vật chất (3):
- Tổ chức Đảng, đoàn thể:
- Những đặc điểm chính của đơn vị; những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ:

2- Chức năng nhiệm vụ được giao: Chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận.

II- Thành tích đạt được:

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

2- Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, chiến đấu, phục vụ chiến đấu (5).

3- Các nhiệm vụ khác (6).

III- Các hình thức đã được khen thưởng (7)

Xác nhận của đơn vị cấp trên
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của cấp trình Chính phủ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

- (4): Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo quy định tại khoản 2, Điều 43 (đối với danh hiệu Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân); khoản 2, Điều 44 (đối với Anh hùng Lao động) - Nghị định số 121/2005/NĐ-CP của Chính phủ). Thống kê việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước); ví dụ:

+ *Các tiêu chí cơ bản đối với trường học: Tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố), quốc gia; số giáo viên giỏi cấp quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố), quốc gia; số đề tài, sáng kiến cải tiến công tác giảng dạy...*

+ *Đối với bệnh viện: tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, số sáng kiến áp dụng khoa học kỹ thuật trong khám, chữa bệnh...*

+ *Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh: tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân, số sáng kiến cải tiến, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật đem lại hiệu quả kinh tế; phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước (có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương); việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...*

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

- (6): Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; công tác an toàn, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; phòng chống cháy, nổ; các hoạt động xã hội, từ thiện...

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

Mẫu số 5- Báo cáo thành tích đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu Anh hùng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới (1).

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu Anh hùng...(2)

I- Sơ lược đặc điểm cá nhân:

1- Sơ lược lý lịch:

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

2- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao:

II- Thành tích đạt được:

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

2- Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, chiến đấu, phục vụ chiến đấu (5):

3- Thực hiện các nhiệm vụ khác (6):

III- Các hình thức khen thưởng (7)

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

Người báo cáo (8)
(Ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của cấp trình Chính phủ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất).
 - (2): Ghi rõ danh hiệu đề nghị Nhà nước phong tặng (Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân).
 - (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố thuộc trung ương) theo địa danh mới.
 - (4): Nêu rõ nội dung thành tích đạt được theo quy định tại khoản 1, Điều 43 hoặc khoản 1, Điều 44 - Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ.
 - + Đối với lãnh đạo đơn vị cần nêu tóm tắt thành tích của đơn vị; thống kê các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm gần đây (có so sánh với các năm trước nhằm làm rõ vai trò của cá nhân đối với tập thể).
 - (5): Nêu các biện pháp để đạt được thành tích đặc biệt xuất sắc trong đổi mới công tác quản lý Nhà nước, cải cách hành chính, sáng kiến, kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu...) có ý nghĩa chính trị, xã hội đối với Bộ, ngành, địa phương, được quần chúng nêu gương học tập và cấp có thẩm quyền công nhận.
 - (6): Gương mẫu trong việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định nơi cư trú; phẩm chất đạo đức, tác phong, xây dựng gia đình văn hoá; tham gia các phong trào thi đua; thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các hoạt động xã hội, từ thiện...
 - (7): Nêu các hình thức khen thưởng (tờ bằng khen trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng năm ký quyết định).
 - (8): Đối với cá nhân đã hy sinh (tử trần): ghi rõ họ, tên, chức vụ người viết báo cáo.
-

Mẫu số 11: Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (*cấp Trung ương*)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr-UBND
Về đề nghị khen thưởng
thành tích năm

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ 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.

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

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong ... năm.

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị khen thưởng thành tích ... năm cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

Đề nghị UBND thành phố xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch nước khen thưởng:

1. Huân chương Lao động hạng... cho ... tập thể và ... cá nhân.
2. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho ... tập thể và ... cá nhân (theo danh sách đính kèm) thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 200... và liên tục nhiều năm từ năm 200... đến năm 200...

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ...)

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

Mẫu số 12: *Xác nhận nghĩa vụ nộp thuế (đối với các tập thể và cá nhân thuộc doanh nghiệp trực thuộc thành phố)*

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

Kính gửi: Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh

V/v: Đề nghị xác nhận tình hình nộp thuế năm

Nhằm bổ túc hồ sơ đề nghị khen thưởng....., (đơn vị đề nghị) kính đề nghị Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xác nhận tình hình nộp thuế của (đơn vị đề nghị) từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ...Cụ thể như sau:

(NỘI DUNG)

Kính mong Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xem xét và xác nhận số nộp ngân sách như trên.

Xác nhận của Cục Thuế TP.HCM
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

16. Thủ tục hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở đề nghị xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh; Giải thưởng Nhà nước

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của Hội đồng cấp cơ sở (mẫu số 11).

- Hồ sơ cá nhân, tập thể đề nghị xét tặng Giải thưởng.

- Phiếu đánh giá xét tặng Giải thưởng

- Biên bản họp Hội đồng xét tặng Giải thưởng

- Biên bản kiểm phiếu đánh giá xét tặng Giải thưởng

- Danh sách đề nghị xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh hoặc Giải thưởng Nhà nước

- Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở.

b) Số lượng: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 45 ngày làm việc, để hoàn chỉnh hồ sơ của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố, Bộ - ngành trình Thủ tướng Chính phủ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 ngày 8 tháng 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *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 và 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 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 (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* 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 (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 11: *Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (cấp Trung ương)*

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr-UBND
Về đề nghị khen thưởng
thành tích năm

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ 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.

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

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong ... năm.

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị khen thưởng thành tích ... năm cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

Đề nghị UBND thành phố xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch nước khen thưởng:

1. Huân chương Lao động hạng... cho ... tập thể và ... cá nhân.
2. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho ... tập thể và ... cá nhân (theo danh sách đính kèm) thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 200... và liên tục nhiều năm từ năm 200... đến năm 200...

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ...)

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận :

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

17. Thủ tục đề nghị xét tặng Chiến sĩ thi đua cấp toàn quốc

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (Lầu 2) tại số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Văn thư kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Văn thư Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và cấp tương đương, Ủy ban nhân dân quận - huyện (mẫu số 11)

- Báo cáo thành tích và báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc (có nhận xét, đánh giá, xác nhận thành tích của cơ quan quản lý trực tiếp) (mẫu số 2a, 2b)

- Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp đề nghị khen thưởng.

- Văn bản hiệp y của cấp quản lý ngành hoặc địa phương theo quy định.

- Nếu là đơn vị và cá nhân là Thủ trưởng đơn vị trong các doanh nghiệp được đề nghị khen thưởng phải có thêm văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế, nộp ngân sách của đơn vị của Cục Thuế thành phố (mẫu số 12)

b) Số lượng hồ sơ: 05 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 30 ngày làm việc. Theo quy định của Trung ương về thời gian hoàn chỉnh hồ sơ của Ủy ban nhân dân thành phố trình Thủ tướng Chính phủ và gửi ra Trung ương:

+ Đối tượng thường xuyên: hạn chót nộp hồ sơ là 30/1 hàng năm.

+ Đối với ngành giáo dục: hạn chót nộp hồ sơ là 30/9 hàng năm.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Công văn số 1668/BTĐKT-VP ngày 28 ngày 8 tháng 2007 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích, giấy chứng nhận.

- *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 và 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 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 (có hiệu lực ngày 15 tháng 10 năm 2005);

* 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 (có hiệu lực ngày 02 tháng 12 năm 2006);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

Mẫu số 2a: 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 05 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 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 qui 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 2b: 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 5 năm đối với Huân chương Lao động, 6 năm đối với Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 3 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 qui 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 11: Tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 200... (cấp Trung ương)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr-UBND
Về đề nghị khen thưởng
thành tích năm

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ 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.

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

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... trong ... năm.

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, ban, ngành, Tổng Giám đốc Tổng Công ty)....

Kính đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị khen thưởng thành tích ... năm cho các tập thể và cá nhân thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... như sau:

Đề nghị UBND thành phố xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch nước khen thưởng:

1. Huân chương Lao động hạng... cho ... tập thể và ... cá nhân.
2. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho ... tập thể và ... cá nhân (theo danh sách đính kèm) thuộc quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ... đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 200... và liên tục nhiều năm từ năm 200... đến năm 200...

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của quận, huyện (hoặc Sở, ban, ngành, Tổng Công ty) ...)

Kính mong được chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB hoặc Ban Giám đốc Sở...;
- TT Quận ủy... hoặc Đảng ủy Sở;
- Thành viên Hội đồng TĐKT quận (hoặc Sở, Ngành, Tổng Cty,...);
- Lưu: VT, TĐ.

**Chủ tịch UBND quận..... hoặc Giám đốc Sở.....,
Tổng Giám đốc Tổng Công ty.....**

Mẫu số 12: *Xác nhận nghĩa vụ nộp thuế (đối với các tập thể và cá nhân thuộc doanh nghiệp trực thuộc thành phố)*

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

Kính gửi: Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh

V/v: Đề nghị xác nhận tình hình nộp thuế năm

Nhằm bổ túc hồ sơ đề nghị khen thưởng....., (đơn vị đề nghị) kính đề nghị Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xác nhận tình hình nộp thuế của (đơn vị đề nghị) từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ...Cụ thể như sau:

(NỘI DUNG)

Kính mong Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh xem xét và xác nhận số nộp ngân sách như trên.

Xác nhận của Cục Thuế TP.HCM
(Ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

V. LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

1. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin công nhận ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trụ bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp;

- Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 30 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:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong thành phố do Sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là Sở) quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động quyết định công nhận.

- Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong quận - huyện, phường - xã - thị trấn do Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định công nhận.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong thành phố do Sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là Sở) quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động quyết định công nhận.

- Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong quận - huyện, phường - xã - thị trấn do Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định công nhận.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *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 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội (có hiệu lực ngày 15 tháng 8 năm 2003);

* Thông tư số 01/2004/TT-BNV ngày 15 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội (có hiệu lực ngày 01 tháng 02 năm 2004);

* Quyết định số 92/2002/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố về phân công quản lý nhà nước đối với các Hội quần chúng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực ngày 14 tháng 8 năm 2002);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

2. Thủ tục xin phép đặt văn phòng đại diện của hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị do cơ quan, đơn vị chủ quản đề nghị: Bộ, tỉnh, thành phố hoặc tương đương, nêu rõ địa điểm trú đóng.

- Quyết định thành lập đơn vị tại thành phố Hồ Chí Minh.

- Quy chế hoặc Điều lệ tổ chức hoạt động.

- Quyết định bổ nhiệm của người đại diện đơn vị.

- Hợp đồng thuê nhà, có chứng thực.

* Chỉ xem xét thỏa thuận trú đóng cho đơn vị cấp 2 thuộc Trung ương, hội khi được xác định tại Điều lệ của hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 07 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:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở, ngành.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Văn bản thỏa 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:*

* Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội (có hiệu lực ngày 15 tháng 8 năm 2003);

* Thông tư số 01/2004/TT-BNV ngày 15 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội (có hiệu lực ngày 01 tháng 02 năm 2004);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

3. Thủ tục phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của hội;

- Công văn của cơ quan quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực;

- Biên bản Đại hội;

- Danh sách Ban chấp hành;

- Điều lệ đã thông qua Đại hội (Đĩa CD kèm theo);

- Bản photo quyết định cho phép thành lập hội;

- Bản photo quyết định Ủy ban nhân dân thành phố công nhận Ban Chấp hành nhiệm kỳ trước đó;

- Nghị quyết Đại hội;

- Điều lệ kèm Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, đối với trường hợp sửa đổi Điều lệ.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 30 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*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở, ngành.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *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 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội (có hiệu lực ngày 15 tháng 8 năm 2003);

* Thông tư số 01/2004/TT-BNV ngày 15 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội (có hiệu lực ngày 01 tháng 02 năm 2004);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

4. Thủ tục cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin phép thành lập hội.

- Dự thảo Điều lệ.

+ Tên gọi của hội.

+ Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của hội.

+ Nhiệm vụ, quyền hạn của hội.

+ Nguyên tắc tổ chức và hoạt động.

+ Thẻ thức vào hội, ra hội.

+ Tiêu chuẩn hội viên.

+ Quyền, nghĩa vụ của hội viên.

+ Cơ cấu, tổ chức, thể thức bầu và miễn nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra, các chức vụ lãnh đạo khác của hội.

- + Tài sản, tài chính và phương thức quản lý tài sản, tài chính của hội.
 - + Điều kiện giải thể và thanh, quyết toán tài sản, tài chính.
 - + Khen thưởng, xử lý vi phạm.
 - + Thể thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ.
 - + Hiệu lực thi hành.
 - Dự kiến phương hướng hoạt động.
 - Danh sách những người trong Ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.
 - Sơ yếu lý lịch người đứng đầu Ban vận động thành lập hội có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
 - Các văn bản xác định về trụ sở và tài sản của hội.
- b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ
- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 30 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*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.
- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở, ngành.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.
- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.
 - *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 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội (có hiệu lực ngày 15 tháng 8 năm 2003);
 - * Thông tư số 01/2004/TT-BNV ngày 15 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội vụ

hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội (có hiệu lực ngày 01 tháng 02 năm 2004);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

5. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của hội cần nêu rõ:

+ Sự cần thiết đổi tên, chia tách, sáp nhập, hợp nhất hội;

+ Số hội viên, trụ sở của hội (đối với trường hợp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội).

- Văn bản của cơ quan quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực.

- Biên bản Đại hội.

- Nghị quyết Đại hội về đổi tên, chia tách, sáp nhập, hợp nhất hội.

- Biện pháp xử lý tài sản, tài chính, công nợ của hội.

- Bản photo các quyết định thành lập hội.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 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*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở ngành.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *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 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội (có hiệu lực ngày 15 tháng 8 năm 2003);

* Thông tư số 01/2004/TT-BNV ngày 15 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội (có hiệu lực ngày 01 tháng 02 năm 2004);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

6. Thủ tục tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể hội;

- Nghị quyết giải thể hội;

- Bản kê tài sản, tài chính;

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.

* Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 5 số báo địa phương.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 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:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:* không có.

c) *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Sở, ngành.

d) *Cơ quan phối hợp (nếu có):* không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *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 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội (có hiệu lực ngày 15 tháng 8 năm 2003);

* Thông tư số 01/2004/TT-BNV ngày 15 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội (có hiệu lực ngày 01 tháng 02 năm 2004);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

7. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; tên gọi mới của quỹ sau khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách;

- Đề án tổ chức và hoạt động của quỹ;

- Dự thảo Điều lệ quỹ;

- Văn bản về trụ sở chính của quỹ;

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ;

- Báo cáo nhân sự Hội đồng quản lý quỹ và lý lịch tư pháp của Chủ tịch quỹ;

- Biên bản thỏa thuận giữa các bên về tài chính quỹ;

- Phương án giải quyết tài sản, tài chính khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 30 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*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở, ngành.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *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*:

* Căn cứ Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 10 tháng 10 năm 2007);

* Quyết định số 10/2008/QĐ-BTC ngày 12 tháng 2 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 27 tháng 02 năm 2008);

* Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 15 tháng 01 năm 2009);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

8. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ;

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ;

- Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 30 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:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở, ngành.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *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*:

* Căn cứ Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 10 tháng 10 năm 2007);

* Quyết định số 10/2008/QĐ-BTC ngày 12 tháng 2 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 27 tháng 02 năm 2008);

* Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 15 tháng 01 năm 2009);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

9. Thủ tục cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ.

- Dự thảo Điều lệ quỹ.

- Đề án thành lập và hoạt động của quỹ.

- Cam kết có trụ sở chính của quỹ.

- Cam kết về tài sản đóng góp để thành lập quỹ.

- Tư cách sáng lập viên:

+ Đối với sáng lập viên cá nhân là công dân Việt Nam phải có: lý lịch tư pháp; cam kết đóng góp tài sản, tài chính để thành lập quỹ;

+ Đối với sáng lập viên là người nước ngoài phải có: lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch; cam kết góp tài sản, tài

chính của cá nhân người nước ngoài đó cho cá nhân, tổ chức Việt Nam để tham gia thành lập quỹ; cam kết thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ;

+ Đối với sáng lập viên là tổ chức của Việt Nam: tên và địa chỉ của tổ chức; nghị quyết của Ban Lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ kèm theo Quyết định về số tài sản đóng góp thành lập quỹ, Điều lệ của tổ chức, Quyết định cử đại diện tham gia hoặc là sáng lập viên thành lập quỹ;

+ Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài: tên đầy đủ và địa chỉ trụ sở chính của tổ chức; Điều lệ của tổ chức; có cam kết góp tài sản, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ; lý lịch người đại diện của tổ chức tham gia quỹ có xác nhận của tổ chức.

- Quỹ được thành lập theo di chúc hoặc hợp đồng ủy quyền của tổ chức, cá nhân: bản sao di chúc, hợp đồng ủy quyền có công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 30 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*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở, ngành.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *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*:

* Căn cứ Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 10 tháng 10 năm 2007);

* Quyết định số 10/2008/QĐ-BTC ngày 12 tháng 2 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 27 tháng 02 năm 2008);

* Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 15 tháng 01 năm 2009);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

10. Thủ tục đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi tên quỹ;

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;

- Dự thảo Điều lệ quỹ.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 30 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:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở, ngành.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *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*:

* Căn cứ Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 10 tháng 10 năm 2007);

* Quyết định số 10/2008/QĐ-BTC ngày 12 tháng 2 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 27 tháng 02 năm 2008);

* Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 15 tháng 01 năm 2009);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

11. Thủ tục tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể;

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý về lý do quỹ tự giải thể;

- Ban kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ;

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ;

- Quỹ thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 3 (ba) số báo liên tiếp ở Trung ương đối với quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc, báo ở địa phương đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh;

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 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:* Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở ngành.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Hồ sơ thẩm định.

- *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:*

* Căn cứ Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 10 tháng 10 năm 2007);

* Quyết định số 10/2008/QĐ-BTC ngày 12 tháng 2 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 27 tháng 02 năm 2008);

* Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 15 tháng 01 năm 2009);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

12. Thủ tục đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở địa phương khác với nơi đặt trụ sở chính của quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc, liên tỉnh

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị;

- Văn bản chứng minh quỹ có trụ sở làm việc và bản sao có công chứng văn bản định giá tài sản tối thiểu ban đầu, được quy ra bằng tiền Đồng Việt Nam như quy định đối với quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh tại khoản 2, khoản 3 Mục II của Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ;

- Lý lịch tư pháp của người đứng đầu chi nhánh hoặc văn phòng đại diện;

- Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của quỹ;

- Bản sao Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ có công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 07 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*: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Sở ngành.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Hồ sơ thẩm định.

- *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*:

* Căn cứ Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 10 tháng 10 năm 2007);

* Quyết định số 10/2008/QĐ-BTC ngày 12 tháng 2 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 27 tháng 02 năm 2008);

* Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (có hiệu lực ngày 15 tháng 01 năm 2009);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

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