

MỤC LỤC

Nội dung

LỜI GIỚI THIỆU	2
CHƯƠNG TRÌNH	4
PHƯƠNG PHÁP THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN TRONG SOẠN THẢO BÁO CÁO CỦA HỆ THỐNG ĐOÀN	5
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU CỦA ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH	14
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BÁO CÁO SỐ LIỆU TRÊN VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ THÀNH ĐOÀN VÀ ỨNG DỤNG GOOGLE DRIVE	21
MỘT SỐ LƯU Ý CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG TRONG HỆ THỐNG TỔ CHỨC ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH	31

LỜI GIỚI THIỆU

Cách đây 71 năm, ngày 28/8/1945, năm ngày trước khi Chủ tịch Hồ Chí Minh đọc bản Tuyên ngôn độc lập lịch sử tại Quảng trường Ba Đình, Hà Nội, Chính phủ lâm thời nước Việt Nam Dân chủ cộng hòa do Chủ tịch Hồ Chí Minh đứng đầu đã ra tuyên cáo trước quốc dân đồng bào và toàn thế giới về việc thành lập Chính phủ của nước Việt Nam mới.

Đó cũng là ngày đánh dấu sự ra đời của bộ máy giúp việc của Chính phủ với tên gọi là Văn phòng Chủ tịch Chính phủ, tiền thân của Văn phòng Chính phủ và từ đó, ngày 28/8 trở thành Ngày truyền thống của Văn phòng Chính phủ cũng như của Văn phòng cơ quan hành chính Nhà nước.

Văn phòng Đoàn Thanh niên các cấp với chức năng chính là tham mưu, giúp việc, phục vụ cơ quan chuyên trách, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Đoàn các cấp trong việc chỉ đạo, điều hành mọi mặt công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi địa phương, đơn vị. Là bộ phận tiếp nhận thông tin, tổ chức quan hệ giao dịch với cấp trên, cấp dưới, với các cơ quan, đơn vị trong mối quan hệ công tác. Công tác Văn phòng có vai trò quyết định với hiệu quả công việc của lãnh đạo cấp bộ Đoàn, thủ trưởng cơ quan chuyên trách cũng như hiệu quả làm việc của cán bộ Đoàn nói chung.

Theo nhịp phát triển, công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi thành phố ngày càng khởi sắc, đa dạng, phong phú với các hoạt động, tập hợp ngày càng đông đảo thanh thiếu nhi

tham gia vào các phong trào hành động cách mạng, vào tổ chức Đoàn, Hội, Đội. Công tác Văn phòng trong giai đoạn mới cũng cần được đầu tư nghiêm túc hơn về công tác tham mưu, giúp việc, công tác phục vụ, đảm bảo, phối hợp, công tác thông tin, báo cáo, văn thư, lưu trữ... góp phần tích cực vào thành công chung của công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi Thành phố.

Hy vọng qua lớp tập huấn nghiệp vụ công tác Văn phòng năm 2016 sẽ mang lại những kiến thức thiết thực và hữu ích giúp các anh, chị phục vụ tốt hơn cho công tác của mình.

Thân chúc các anh, chị vui vẻ, thành công!

VĂN PHÒNG THÀNH ĐOÀN

CHƯƠNG TRÌNH

- **Thời gian:** 07g30 ngày 28/8/2016

- **Địa điểm:** Hội trường Thành Đoàn

1. Buổi sáng:

- Từ 07g30 đến 08g00: Tập trung, nhận tài liệu.

- Từ 08g00 đến 11g30: Tập huấn Chuyên đề 1: “Nâng cao năng lực công tác tham mưu, quản lý công việc hiệu quả và phương pháp tạo động lực” (Báo cáo viên: PGS-TS **Lê Quang Minh** – Viện trưởng Viện Quản trị Đại học – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

2. Buổi chiều:

- Từ 13g30 đến 15g30: Tập huấn Chuyên đề 2: “Một số giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn phòng” (Báo cáo viên: Giảng viên **Đỗ Như Tài** – Khoa Công nghệ thông tin Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

- Từ 15g30 đến 16g45: Tập huấn Chuyên đề 3: Hướng dẫn quy trình thực hiện công tác thi đua khen thưởng của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và một số lưu ý trong thực hiện báo cáo số liệu thông qua phần mềm (Báo cáo viên: Đồng chí **Hồ Thị Đan Thanh** – UVBTV, Chánh Văn phòng Thành Đoàn)

- 16g45: Tổng kết lớp học

PHƯƠNG PHÁP THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN TRONG SOẠN THẢO BÁO CÁO CỦA HỆ THỐNG ĐOÀN

Làm thế nào để soạn thảo một báo cáo vừa ngắn gọn vừa đảm bảo chất lượng thông tin theo yêu cầu của Đoàn cấp trên? Đó luôn là một vấn đề khó đối với cán bộ làm công tác thông tin tổng hợp của Đoàn.

Nội dung này sẽ cung cấp một số kinh nghiệm nhằm hỗ trợ cán bộ Đoàn về mặt phương pháp trong công tác thu thập và xử lý thông tin để soạn thảo một báo cáo của Đoàn.

I. MỘT SỐ KHÁI NIỆM CHUNG:

1. Thông tin:

- *Thông tin* là một bộ phận tri thức về một vấn đề, một hiện tượng, một sự kiện được con người tiếp nhận và sử dụng vào những hoạt động có định hướng, có mục đích dưới các hình thức thích hợp.

- *Thông tin báo cáo* là một loại thông tin về các sự kiện, các hoạt động đã và đang diễn ra liên quan đến công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi tại một đơn vị cụ thể, trong một khoảng thời gian nhất định.

2. Báo cáo: là hệ thống các thông tin báo cáo đã được chọn lọc, xử lý một cách khoa học, nhằm phản ánh một cách cơ bản và khái quát hoạt động của các cấp bộ Đoàn. Nội dung báo cáo mô tả hiện trạng, trình bày tình hình, phân tích nguyên

nhân, đánh giá mức độ hiệu quả của các biện pháp, chủ trương đã và đang được thực hiện của Đoàn.

3. Xử lý thông tin:

- Xử lý thông tin là quá trình chọn lọc, đối chiếu, chỉnh lý, biên tập thông tin theo mục đích, yêu cầu đã xác định.

- Mục đích của việc xử lý thông tin là giúp cho người quản lý nắm được những vấn đề ***cốt lõi, chủ yếu, cơ bản nhất***. Do đó, người xử lý thông tin phải biết chắt lọc, lược bỏ đi những cái rườm rà, thứ yếu, không quan trọng.

II. TỔ CHỨC THU THẬP THÔNG TIN:

1. Tổ chức hệ thống thông tin báo cáo chính thức trong hệ thống cơ sở Đoàn: Đây là kênh thông tin chính thức là chủ yếu.

- Xác lập chế độ thông tin báo cáo của cơ sở và của các ban, xây dựng các biểu mẫu báo cáo số liệu ổn định và có định hướng.

- Phân công ổn định một cán bộ báo cáo.

- Có các biện pháp kiểm tra, nhắc nhở, biểu dương, khen thưởng, phê bình gắn với trách nhiệm cá nhân của Bí thư Đoàn, của Trưởng ban.

2. Tổ chức hệ thống thông tin viên cơ sở:

- *Đối tượng:* những người có hiểu biết về hoạt động Đoàn, yêu thích và có khả năng viết tin, đang trực tiếp tham gia các phong trào quần chúng tại cơ sở, không phân biệt tuổi, thành phần dân tộc, tôn giáo, nghề nghiệp...

- *Địa bàn*: nên chọn những địa bàn trọng điểm, đơn vị có đông đoàn viên, thanh niên, những lĩnh vực khó để xây dựng nòng cốt thông tin viên.

- *Thông tin viên* là đội ngũ cung cấp thường xuyên và kịp thời những thông tin báo cáo trực tiếp cho cấp trên. Cần quan tâm hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ này, có kế hoạch phân công hợp lý các thông tin viên theo địa bàn hoặc theo lĩnh vực quản lý.

3. Thu thập thông tin từ các nguồn khác:

- Đi cơ sở làm việc, kiểm tra, dự hoạt động.

- Làm việc với cấp ủy cơ sở, các ngành, dự các hội nghị...

- Nghiên cứu các văn bản báo cáo của các ban ngành đoàn thể, các phương tiện thông tin đại chúng, dư luận xã hội tại địa phương, đơn vị, tài liệu lưu trữ...

4. Những lưu ý trong quá trình thu thập thông tin:

- *Phải có định hướng* trong thu thập thông tin báo cáo.

- Quá trình thu thập thông tin diễn ra *đồng thời* với quá trình tổ chức hoạt động tại cơ sở. Trong quá trình thu thập thông tin phải tiến hành phân loại, sắp xếp trước một bước các thông tin báo cáo thu thập được vào “kho lưu trữ thông tin”. Một thông tin báo cáo có thể được sử dụng nhiều lần dưới nhiều góc độ khác nhau nên cần chú ý lưu trữ một cách ngăn nắp, khoa học.

- Khi thu thập số liệu cần chú ý *tính liên tục* của số liệu để theo dõi, cập nhật, kiểm tra, đối chiếu, so sánh, phát hiện ngay những bất hợp lý trong thu thập số liệu.

- Điều quan trọng là phải thống nhất quan điểm: thu thập thông tin báo cáo là một nhiệm vụ quan trọng của tất cả các ban, các cơ sở và cán bộ Đoàn các cấp.

III. XỬ LÝ THÔNG TIN KHI SOẠN THẢO BÁO CÁO:

1. Chọn lọc, phân loại, kiểm tra thông tin báo cáo:

- Đánh giá *mức độ quan trọng* của các thông tin báo cáo thu thập được, phân loại thông tin nào là cốt lõi, là cơ bản, là chủ yếu để tập trung khai thác; thông tin nào là thứ yếu có thể lướt qua hoặc không cần sử dụng? Đặc biệt chú ý rút ra các thông tin có ích, cần thiết cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, làm cơ sở cho các ý tưởng sáng tạo, các quyết định, chủ trương mới; phát hiện những ý tưởng, mô hình mới từ cơ sở và đánh giá khả năng nhân rộng, giá trị mới của mô hình, kinh nghiệm thực tiễn...

- *Kiểm tra mức độ tin cậy* của thông tin báo cáo, nhất là những thông tin không chính thức, những thông tin mâu thuẫn nhau, những thông tin về các vấn đề phức tạp, nhạy cảm (an ninh, tôn giáo, dân tộc...). Nếu thấy cần thiết phải đi kiểm tra trực tiếp thực tế tại cơ sở.

- Sắp xếp, *hệ thống lại* các thông tin báo cáo đã chọn lọc, đã kiểm tra theo đề cương báo cáo, theo một trật tự logic nhất định. Phát hiện những vấn đề, những lĩnh vực còn thiếu thông tin để tiếp tục thu thập bổ sung hoặc xin ý kiến điều chỉnh đề cương báo cáo.

2. Phân tích, tổng hợp thông tin báo cáo:

- Phân tích thông tin là nhằm trả lời câu hỏi: bản chất, nguyên nhân của tình hình mà thông tin đó phản ánh là gì?

- Tổng hợp thông tin là tập hợp các thông tin đã được chọn lọc, kiểm tra và phân tích vào một mối quan hệ mạch lạc, logic, có hệ thống theo mục tiêu nhất định, hình thành nên một chỉnh thể báo cáo.

- Phân tích, tổng hợp thông tin trong báo cáo còn có ý nghĩa khái quát, đúc kết các thông tin cùng một loại vấn đề, thống kê tổng hợp các số liệu cùng một nội dung từ nhiều đơn vị cơ sở trực thuộc nhằm mô tả, phản ánh tình hình chung của toàn đơn vị, của một cấp bộ Đoàn cụ thể.

- Mục đích của việc phân tích, tổng hợp thông tin báo cáo giúp các cấp bộ Đoàn hình dung được kết quả đạt được và quá trình tổ chức thực hiện các Nghị quyết, chủ trương, chương trình, kế hoạch của Đoàn trong một thời gian xác định. Từ đó, có thể đánh giá được nội dung, biện pháp, mô hình nào có hiệu quả và nội dung, biện pháp, mô hình nào không phù hợp thực tiễn cơ sở; phát hiện ra những nội dung, biện pháp, mô hình mới sáng tạo của cơ sở để tiếp tục nghiên cứu, theo dõi và đúc kết thành kinh nghiệm; tìm ra các nguyên nhân của yếu kém để khắc phục...

Lưu ý: trong phân tích, tổng hợp cần tránh liệt kê, mô tả dài dòng, thiếu tính hệ thống, tính khái quát và tính thuyết phục (thiếu cơ sở khoa học).

3. So sánh, đối chiếu thông tin báo cáo:

- Việc so sánh đối chiếu thông tin nhằm làm *tăng độ tin cậy*, độ chính xác và tính thuyết phục của thông tin báo cáo

được lựa chọn để xử lý đưa vào báo cáo. Cơ sở để so sánh, đối chiếu là những thông tin tương tự, cùng vấn đề của báo cáo cùng kỳ trước hoặc của các báo cáo cơ sở, của các ngành, cấp ủy cơ sở về cùng một vấn đề, thậm chí là các thông tin liên quan trong cùng một báo cáo (để tránh dẫn đến những nhận xét, đánh giá trùng lặp hoặc mâu thuẫn nhau).

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả cuộc vận động “Xây dựng phong cách cán bộ Đoàn” với 08 tiêu chí (gương mẫu, trách nhiệm, năng động, sáng tạo, dám nghĩ – biết làm, gần gũi – gần bó mật thiết với thanh niên, ham học hỏi và có kỹ năng phù hợp) và cuộc vận động “Xây dựng các giá trị mẫu hình thanh niên Thành phố” với tám giá trị (yêu nước – khát vọng, đạo đức – trách nhiệm, tri thức – sáng tạo, năng động – văn minh).

- Việc so sánh đối chiếu, phân tích các thông tin định lượng (số liệu thống kê, số liệu điều tra khảo sát...) có ý nghĩa rất quan trọng trong quá trình xử lý thông tin báo cáo. Đây là một loại thông tin khá đặc biệt, nó có thể chứng minh, minh họa một cách thuyết phục cho những nhận xét, đánh giá, kết luận về những vấn đề cần thông tin báo cáo, phản ánh mức độ sâu rộng của phong trào, phản ánh kết quả thực hiện các mục tiêu cụ thể của Đoàn... Do đó phải chú ý sử dụng số liệu và phân tích mối quan hệ giữa các số liệu, biến số liệu thành những con số biết nói, những thông tin sống chứ không đơn thuần là liệt kê số liệu.

- Số liệu phải *được lưu trữ một cách liên tục* và biết khai thác số liệu phục vụ cho việc quyết định những quyết định, chủ trương, nội dung biện pháp mới của Đoàn.

Lưu ý: cần khắc phục những hạn chế hiện nay: việc thống kê số liệu thiếu chặt chẽ, thiếu tính liên tục thậm chí mâu thuẫn ngay trong báo cáo số liệu hoặc số liệu mâu thuẫn với đánh giá của báo cáo. Số liệu thường bị tách rời khỏi báo cáo chính thức, không được quan tâm sử dụng đúng cách nên trong nhiều trường hợp đã bỏ qua những thông tin báo cáo có giá trị cao. Người ta làm báo cáo phải rèn luyện khả năng số liệu để rút ra các vấn đề của Đoàn, để thấy rất hiệu quả của công tác Đoàn và có cách đánh giá khách quan toàn diện mối quan hệ giữa các lĩnh vực công tác Đoàn, giữa công tác Đoàn với thanh niên.

4. Đánh giá tình hình, rút ra bài học kinh nghiệm:

- Đánh giá tình hình là việc cứu các thông tin đã được phân tích, tổng hợp, so sánh để rút ra các kết luận, nhận xét, mang tính toàn diện và khách quan: nhìn nhận đầy đủ chính xác những mặt mạnh những mặt yếu kém về tổng thể hoặc trên từng mặt, từng lĩnh vực công tác của Đoàn, đánh giá mức độ hiệu quả của các phương thức tổ chức thực hiện của cơ sở và mức độ đi vào đời sống thanh niên của các chủ trương chương trình của Đoàn.

- Từ những kết luận đó mà rút ra những kinh nghiệm (thành công cũng như thất bại) đã được kiểm nghiệm nhất định qua thực tiễn thường là về phương pháp thực hiện một nội dung nào đó, cách thức trong chỉ đạo cấp dưới kinh nghiệm trong khai thác các nguồn lực xã hội, hay khẳng định một mô hình cụ thể cần được nhân rộng trong tương lai.

II. BIÊN TẬP BÁO CÁO:

- Kiểm tra lại xem đề cương chi tiết của báo cáo đã hợp lý chưa? Lấy nội dung trọng tâm (đã được định hướng từ đầu) trong từng phần báo cáo làm trung tâm để mở rộng vấn đề theo hướng phân tích làm rõ và có nhận xét, đánh giá.

- Chỉnh sửa câu văn, đoạn văn, từng phần của báo cáo nhằm đảm bảo mỗi câu văn, đoạn văn... phải chứa đựng những thông tin hữu ích, rõ nghĩa, dễ hiểu. Loại bỏ những thông tin, câu chữ trùng lặp, sửa hoặc lược bỏ những câu văn, đoạn văn dài dòng, không rõ nghĩa, không có thông tin, sửa lỗi chính tả. Bổ sung những thông tin cần thiết để làm rõ vấn đề trọng tâm.

- Kiểm tra kỹ toàn bộ dự thảo báo cáo về nội dung, thể thức văn bản, nhất là những phần nội dung có bổ sung sửa chữa.

III. PHƯƠNG PHÁP VIẾT BÁO CÁO GIỚI THIỆU MÔ HÌNH, GIẢI PHÁP HAY TỪ CƠ SỞ:

1. Một số vấn đề cần chú ý khi xây dựng báo cáo về mô hình, giải pháp:

a) Yêu cầu:

- Viết ngắn, gọn, nêu được cách làm, giải pháp đã được thực hiện hoặc ý tưởng sáng tạo trong hoạt động.

- Người đọc có thể hình dung được các bước thực hiện, cách thức tổ chức.

b) Đối tượng đọc báo cáo:

- Cán bộ Đoàn các cấp.

- Đoàn viên, thanh niên.

c) Các lĩnh vực báo cáo:

- Về phong trào: các chương trình hành động, các hoạt động phong trào...

- Về giáo dục: giáo dục chính trị tư tưởng, giáo dục truyền thống, giáo dục đạo đức lối sống, giáo dục pháp luật...

- Về tổ chức và xây dựng Đoàn: công tác nâng cao chất lượng đoàn viên, chất lượng cơ sở Đoàn, chất lượng cán bộ Đoàn; công tác tập hợp thanh niên, đặc biệt là thanh niên dân tộc, tôn giáo, xây dựng các câu lạc bộ, đội, nhóm, chi hội...

2. Bộ cục báo cáo: cần đảm bảo các phần sau:

- Phần mở đầu: nêu lý do, nguyên nhân xuất phát mô hình, giải pháp, ý tưởng sáng tạo, mục đích của mô hình, giải pháp đó giải quyết vấn đề gì?

- Phần nội dung chính của báo cáo: nêu chi tiết về:

+ Nội dung thực hiện

+ Phương pháp thực hiện, các bước thực hiện

+ Hiệu quả đạt được (có số liệu minh chứng cụ thể)

- Phần kết: đánh giá chung những mặt được và chưa được, nêu nguyên nhân, những vấn đề cần rút kinh nghiệm.

CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU CỦA ĐOÀN TNCN HỒ CHÍ MINH

1. Công tác văn thư lưu trữ.

Công tác văn thư là tất cả các công việc có liên quan đến công văn giấy tờ, bắt đầu từ khi thảo văn bản (đối với công văn đi) hoặc từ khi tiếp nhận (đối với công văn đến) đến khi giải quyết xong công việc, lập hồ sơ và lưu trữ.

Nội dung công tác văn thư gồm nhiều khâu nghiệp vụ liên quan mật thiết với nhau, nếu một khâu làm không tốt, sẽ ảnh hưởng đến các khâu khác. Trong toàn bộ quy trình công tác văn thư, có nhiều người tham gia, từ thủ trưởng đến cán bộ nghiên cứu, cán bộ văn thư... vì vậy để làm tốt công tác văn thư mọi người cần xác định rõ trách nhiệm để hoàn thành tốt phần việc của mình.

Tất cả cán bộ có liên quan đến công văn giấy tờ đều có nhiệm vụ bảo vệ tài liệu, sắp xếp tài liệu đã giải quyết thành hồ sơ lưu trữ đúng quy định.

1.1. Quy trình công văn đi:

1.1.1. Đảm bảo thể thức văn bản phát hành:

- Tất cả văn bản ban hành phải đảm bảo thể thức văn bản theo quy định (xem phần hướng dẫn thể thức văn bản và phương pháp soạn thảo một số văn bản của Đoàn).

- Cán bộ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm hoàn chỉnh thể thức văn bản trước, trong khi đánh máy đến khi trình ký, phát hành và lưu.

- Cán bộ lãnh đạo có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, sửa chữa để văn bản đúng quy định và chặt chẽ về nội dung.

1.1.2. Trình ký đóng dấu:

- Cán bộ có trách nhiệm kiểm tra lại thể thức văn bản lần cuối và trình lãnh đạo có thẩm quyền ký.

- Sau khi ký xong cán bộ được giao trách nhiệm giữ dấu, đóng dấu vào văn bản. Căn cứ vào quy định về quyền hạn ký văn bản của cơ quan, cán bộ phụ trách kiểm tra, đối chiếu chữ ký. Dấu đóng trùm lên khoảng 1/3 đến 1/4 chữ ký về phía bên trái.

- Không được đóng dấu vào văn bản chưa có chữ ký hoặc chữ ký không hợp lệ (người ký không đủ thẩm quyền ký văn bản), không được đóng dấu vào giấy trắng, giấy giới thiệu chưa ghi nội dung...

- Cán bộ quản lý con dấu phải là những người có phẩm chất chính trị tốt, trung thực và phải quản lý con dấu theo đúng quy định của cơ quan. Khi người giữ dấu nghỉ (dài ngày), cơ quan phải cử người khác thay và có biên bản bàn giao rõ ràng.

1.1.3. Đăng ký công văn đi:

- Tất cả các văn bản chính thức gửi đi phải cho số vào sổ theo quy định.

- Văn bản của các đơn vị trực thuộc tỉnh, thành Đoàn (đơn vị có dấu riêng) mỗi nhiệm kỳ dùng một sổ đăng ký công văn đi, mỗi phần đăng ký một loại văn bản.

- Sổ đăng ký công văn nhằm quản lý chặt chẽ tài liệu, theo dõi để cho số văn bản chính xác, là căn cứ để tra tìm tài liệu và nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Vì vậy yêu cầu phải đăng ký đúng và đầy đủ các nội dung trong sổ, chữ viết rõ ràng, trình bày sạch đẹp.

1.1.4. Làm thủ tục gửi công văn đi:

- Tất cả các tài liệu cần phát hành đều do cán bộ phụ trách làm thủ tục gửi đi theo đúng nơi nhận đã ghi trong tài liệu. Việc làm thủ tục gửi đi cần đảm bảo yêu cầu nhanh chóng, chính xác. Những tài liệu có yêu cầu về độ khẩn phải đảm bảo đến tận nơi nhận đúng thời gian quy định.

- Trên phong bì cần ghi rõ ràng, đầy đủ tên cơ quan gửi, số và ký hiệu tài liệu, tên và địa chỉ cơ quan hoặc người nhận.

- Khi giao nhận tài liệu gửi qua đường bưu điện đều phải vào sổ chuyên và có ký nhận đầy đủ, rõ ràng giữa cán bộ văn thư với cán bộ bưu điện.

1.2. Quy trình công văn đến:

1.2.1. Tiếp nhận công văn đến:

- Để quản lý chặt chẽ công văn đến, tất cả công văn tài liệu, đơn thư khiếu tố các nơi gửi đến cơ quan bằng đường bưu điện hoặc nguồn khác, đều phải tập trung tiếp nhận ở một đầu mối văn thư.

- Khi tiếp nhận phải kiểm tra kỹ các thành phần ghi trên bì, dấu niêm phong (nếu có), đối chiếu cẩn thận số và ký hiệu ghi trên phong bì với sổ giao nhận rồi mới ký nhận.

- Sau khi tiếp nhận, nếu có công văn khẩn phải ưu tiên làm thủ tục trước và chuyển ngay đến người giải quyết.

- Cán bộ không mở những phong bì tài liệu gửi đến ghi rõ tên người nhận hoặc có dấu “riêng người có tên mở bì”.

1.2.2. Đóng dấu đến và đăng ký công văn đến:

Mỗi công văn, tài liệu gửi đến cơ quan đều tập trung tại văn thư để thông nhất đăng ký vào sổ công văn đến và đóng dấu đến. Dấu đến đóng vào góc trái, trang đầu dưới số và ký hiệu.

Sổ đăng ký công văn đến giúp cho việc quản lý, tra tìm và theo dõi quá trình giải quyết công văn đến. Do vậy, khi phân chia tài liệu vào sổ cần chính xác, vào sổ đầy đủ, đúng các cột mục, chữ viết rõ ràng, trình bày sạch đẹp.

1.2.3. Phân phối, theo dõi giải quyết công văn đến:

Tất cả công văn, tài liệu đến đã đăng ký đều chuyển cho đồng chí phụ trách để xem xét và quyết định việc phân phối. Việc chuyển giao công văn đến cần được đăng ký đầy đủ vào sổ chuyển và có ký nhận rõ ràng. Lãnh đạo có trách nhiệm theo dõi việc giải quyết về nội dung công văn.

Những công văn của các nơi gửi đến xin ý kiến, hoặc công văn có yêu cầu về thời hạn giải quyết, cán bộ phụ trách cần vào sổ theo dõi riêng và có trách nhiệm giúp đồng chí lãnh đạo nhắc các bộ phận trong đơn vị về thời hạn giải quyết công văn và kịp thời báo cáo những trường hợp chậm trễ để lãnh đạo quan tâm đôn đốc việc giải quyết. Khi công việc được giải quyết xong, cán bộ phụ trách ghi rõ kết quả vào sổ theo dõi đồng thời kết thúc quá trình theo dõi.

1.3. Công tác lưu trữ:

Công tác lưu trữ là tất cả các công việc có liên quan đến tổ chức quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ cho các yêu cầu của cán bộ trong cơ quan, đơn vị.

- Nội dung công tác lưu trữ bao gồm các khâu nghiệp vụ như sau:

- + Suu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu.
 - + Phân loại (chỉnh lý) tài liệu.
 - + Xác định giá trị tài liệu.
 - + Thống kê, bảo quản tài liệu theo loại tài liệu hoặc theo cơ quan ban hành tài liệu để tiện tra cứu khi sử dụng.
 - + Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu.
- Tổ chức công tác lưu trữ:* hết nhiệm kỳ, cán bộ văn thư thu thập đầy đủ tài liệu đóng theo mảng công tác, sắp xếp theo thứ tự thời gian để lưu trữ vào tủ lưu trữ của cơ quan.

2. Quản lý và sử dụng con dấu của các cấp bộ Đoàn.

2.1. Các cấp, đơn vị thuộc hệ thống tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh được sử dụng con dấu:

- Ban Chấp hành Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.
- Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Đoàn và tương đương.
- Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh và tương đương.
- Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cấp cơ sở (gồm Đoàn cơ sở và chi đoàn cơ sở).

- Các đơn vị trực thuộc Ban Chấp hành Trung ương Đoàn, Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cấp tỉnh, cấp huyện.

2.2. Thủ tục khắc dấu:

2.2.1. Khắc con dấu mới:

- Công văn đề nghị khắc con dấu mới (nêu rõ lý do); có ý kiến đồng ý của cấp ủy Đảng.

- Quyết định thành lập tổ chức Đoàn hoặc quyết định công nhận Ban Chấp hành Đoàn.

- Kèm theo các loại giấy giới thiệu và công văn giới thiệu (giấy giới thiệu của Đảng ủy cấp trên cơ sở, công văn của Thành Đoàn, giấy giới thiệu của Ban Tổ chức Thành ủy).

2.2.2. Đổi con dấu:

- Công văn đề nghị đổi con dấu (nêu rõ lý do: mòn, méo, hỏng, thay đổi tên...); có ý kiến đồng ý của cấp ủy Đảng. Trường hợp khắc lại con dấu bị mất phải có thêm xác nhận của cơ quan Công an phường, xã nơi xảy ra mất dấu.

- Quyết định thành lập tổ chức Đoàn hoặc quyết định công nhận Ban Chấp hành Đoàn.

- Các quyết định có liên quan đến việc thay đổi nội dung trong con dấu (nếu có).

- Kèm theo các loại giấy giới thiệu và công văn giới thiệu (giấy giới thiệu của Đảng ủy cấp trên cơ sở, công văn của Thành Đoàn, giấy giới thiệu của Ban Tổ chức Thành ủy).

*** Lưu ý:**

- Hồ sơ làm thủ tục khắc, đổi dấu của đơn vị phải xuất trình bản chính và nộp các bản sao hợp lệ.

- Người được cử đi làm thủ tục khắc dấu phải có giấy giới thiệu và giấy chứng minh nhân dân.

2.3. Quản lý và sử dụng con dấu:

- Chỉ được phép đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ có nội dung và đã được cấp có thẩm quyền ký. Nghiêm cấm đóng dấu không (đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ chưa có nội dung hoặc chưa có chữ ký của người có thẩm quyền).

- Con dấu trước khi sử dụng phải thông báo bằng văn bản để các cơ quan chức năng biết.

- Con dấu phải để lại trụ sở cơ quan và được quản lý chặt chẽ. Trường hợp cần thiết mang con dấu ra khỏi cơ quan để giải quyết công việc phải được lãnh đạo cấp có thẩm quyền cho phép.

- Trường hợp mất con dấu, mất “giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu” phải kịp thời báo bằng văn bản cho cơ quan Công an nơi cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu biết để phối hợp giải quyết.

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BÁO CÁO SỐ LIỆU
TRÊN VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ THÀNH ĐOÀN
VÀ ỨNG DỤNG GOOGLE DRIVE**

**A - BÁO CÁO SỐ LIỆU TRÊN VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ
THÀNH ĐOÀN:**

I. CÀI ĐẶT VÀ ĐĂNG NHẬP VÀO PHẦN MỀM:

1. Cách truy cập vào phần mềm:

- Vào trang văn bản của Thành Đoàn:

“<http://www.thanhdoan.hochiminhcity.gov.vn/vanphong/tintuc>”

- Chọn “**BÁO CÁO SỐ LIỆU TRÊN VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ**” như sau:

The screenshot shows the website of the Ho Chi Minh City Trade Union (Thành Đoàn Công Tác Văn Phòng). The header includes the union's logo and the text "THÀNH ĐOÀN CÔNG TÁC VĂN PHÒNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH". The left sidebar contains a navigation menu with links to various sections like "Trang chủ", "Văn bản năm 2006-2008", "Văn bản năm 2009", "Văn bản năm 2010", "Văn bản năm 2011", "Văn bản năm 2012", "Văn bản năm 2013", "Văn bản năm 2014", "Văn bản năm 2015", "Văn bản năm 2016", "Văn bản Hội Sinh viên", "Văn bản các chiến dịch tình nguyện", and "Thủ tục khen thưởng". The main content area is titled "Thông tin cần biết" and dated "Thứ sáu, 18-03-2016". It features a "Lịch làm việc" section with a table of weekly schedules, a "Công văn" section with a notice about a program, and a "Kế hoạch" section with a notice about a meeting. The right sidebar contains several promotional banners, including "VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ", "TRA CỨU THƯ VIỆN", "HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN", and "BÁO CÁO SỐ LIỆU TRÊN VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ". A red arrow points to the "BÁO CÁO SỐ LIỆU TRÊN VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ" link.

2. Đăng nhập vào phần mềm:

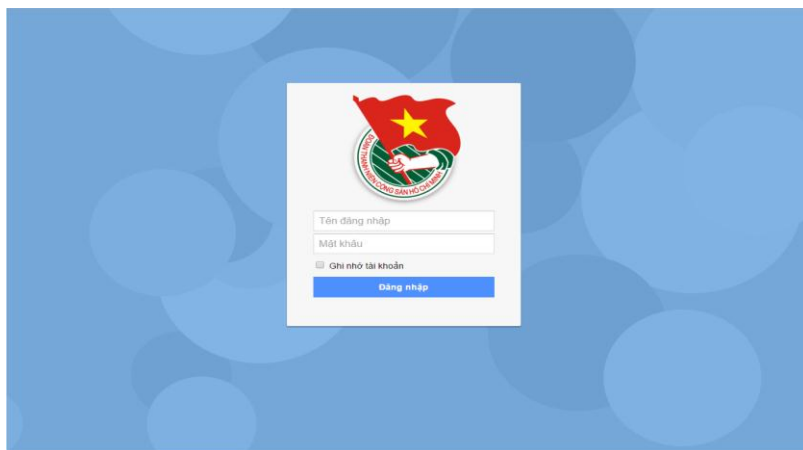
- Sau khi truy cập vào đường dẫn Báo cáo số liệu, hệ thống sẽ chuyển tới màn hình đăng nhập. Chúng ta điền “Tên đăng nhập” và “Mật khẩu” đã được cung cấp, sau đó nhấn chọn “Đăng nhập” hoặc nhấn phím “Enter”.

Ví dụ:

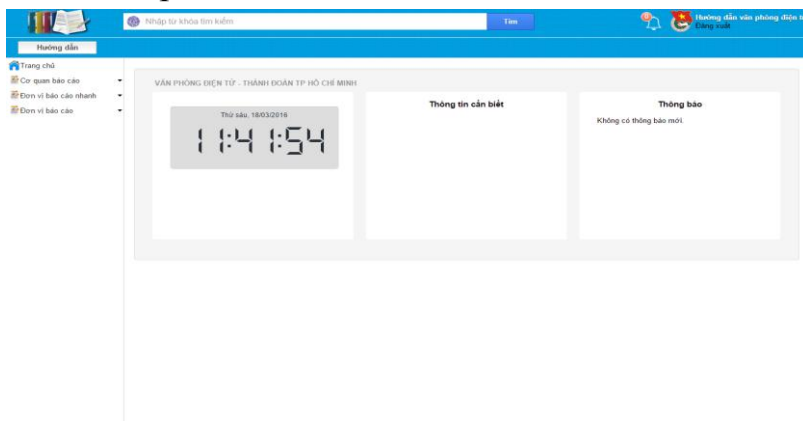
Đăng nhập vào tài khoản của Đoàn khối Doanh nghiệp Công nghiệp Trung ương TP.Hồ Chí Minh, thực hiện như sau:

- Tên đăng nhập: doankhoiđntw

- Mật khẩu: abc@123
- Cuối cùng chọn nút lệnh “Đăng nhập”.

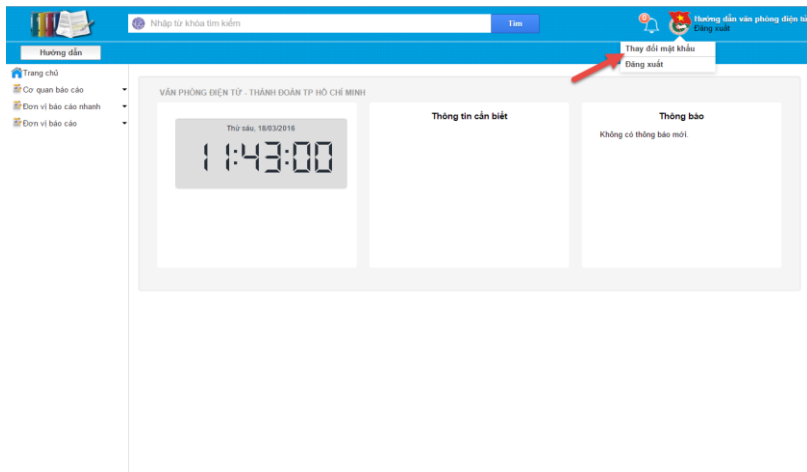


- Sau khi đăng nhập thành công, màn hình xuất hiện giao diện chính của phần mềm như sau:



3. Thay đổi mật khẩu tài khoản:

- Chọn logo Thành Đoàn, chọn “Thay đổi mật khẩu” như màn hình sau:



- Màn hình thay đổi mật khẩu xuất hiện như hình sau:

Cập nhật thông tin tài khoản

Tên đăng nhập: demophongban

Họ và tên:

Mật khẩu cũ:

Mật khẩu mới:

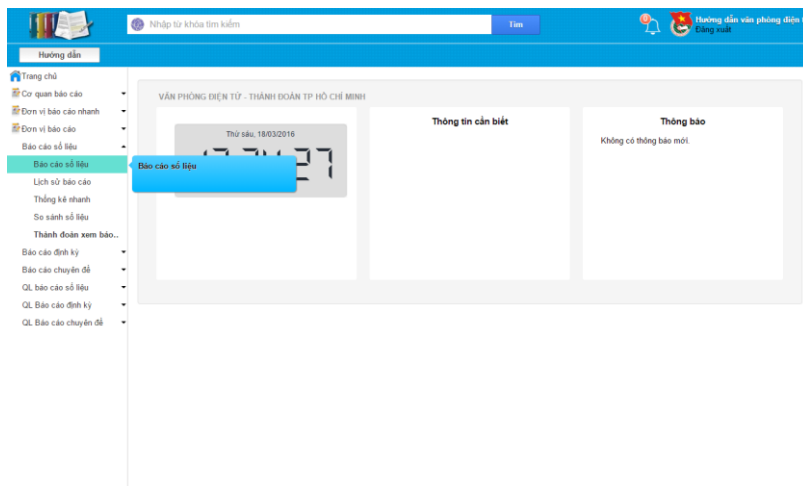
Email:

- Tên đăng nhập: Không hiệu chỉnh.
- Mật khẩu cũ: Nhập mật khẩu mới.
- Mật khẩu mới: Nhập lại mật khẩu mới lần nữa.
- Họ và tên: Nhập tên đơn vị.

- Email: Nhập địa chỉ email của đơn vị (nếu không có địa chỉ email tên đơn vị thì nhập email của người đứng đầu đơn vị).
- Sau đó nhấn nút Lưu.

II. BÁO CÁO SỐ LIỆU:

Bước 1: Chọn chức năng “Báo cáo số liệu” theo hình dưới:



Bước 2: Sau khi chọn chức năng “Báo cáo số liệu”, tao chọn chuyên mục cần báo cáo

Tài liệu tập huấn nghiệp vụ công tác Văn phòng năm 2016

STT	Nội dung báo cáo	Đơn vị	Số liệu phần mềm QL DV	Số liệu	Số hiệu kỳ sau	
Thống kê chuyên mục cần báo cáo						
1	Số cuộc triển lãm		0	0	0	
2	Số lượng pano tuyên truyền		0	0	0	
3	Số lượng áp phích tuyên truyền		0	0	0	
4	Số lượng tài liệu tuyên truyền đã phát		0	0	0	
5	Số tin, bài được đăng trên các phương tiện thông tin đại chúng		0	0	0	
6	Các hình thức, hoạt động tuyên truyền	Số hoạt động thông tin tuyên truyền trên các trang mạng xã hội	0	0	0	
7	Thành đoàn xem báo	Số lượt EVTN quan tâm theo dõi thông tin của các tổ chức Đoàn - Hội	0	0	0	
8	Báo cáo định kỳ	Số lượng tài liệu tuyên truyền do đơn vị thực hiện	0	0	0	
9	Báo cáo chuyên đề	Số lượng bảng tin đã treo	0	0	0	
10	QL Báo cáo số liệu	Số lần tổ chức Hội thi tìm hiểu về truyền thống Đoàn	0	0	0	
11	QL Báo cáo định kỳ	Số lượt EVTN tham gia	0	0	0	
12	QL Báo cáo chuyên đề	Số lần tổ chức các tọa đàm, diễn đàn	0	0	0	
13	Công tác giáo dục	Tổ chức các hoạt động giáo dục truyền thống	Số lượt EVTN tham gia	0	0	
14			Số lần tổ chức Hội trại truyền thống	0	0	
15			Số lượt EVTN tham gia	0	0	
16			Số lần tổ chức Hành trình về nguồn	0	0	
17			Số EVTN tham gia	0	0	
18			Số lần được phong thưởng	0	0	
19			Mẹ Việt Nam anh hùng	0	0	
20			Tổng kinh phí	0	0	
21			Số gia đình chính sách đến thăm, chăm sóc, tặng quà	0	0	
			Công tác đền ơn đáp nghĩa	Tổng kinh phí	0	0

Bước 3: Nhập số liệu cần báo cáo (Hệ thống tự động lưu báo cáo số liệu từng tiêu chí của đơn vị).

Bước 4: Xem lịch sử báo cáo, ta chọn chức năng “Lịch sử báo cáo”, sau đó chọn chuyên mục báo cáo cần xem. Ngoài ra, Hệ thống cung cấp thêm chức năng lưu file excel để lưu trữ tổng hợp.

Tài liệu tập huấn nghiệp vụ công tác Văn phòng năm 2016

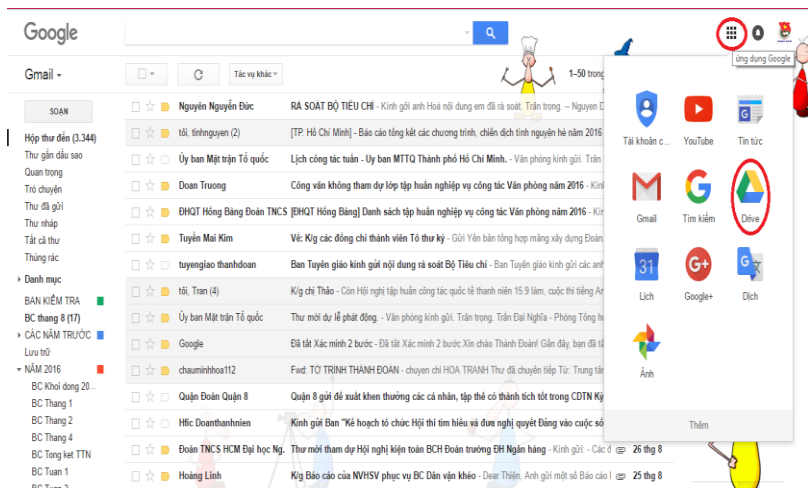
Hướng dẫn Báo cáo năm học 201... Xuất file excel

Trang chủ	STT	Mô tả	Đơn vị	Số liệu phân mềm QLĐV
Trang chủ				
Cor quan báo cáo				
Đơn vị báo cáo nhanh	2	Công tác đoàn viên		
Đơn vị báo cáo	1	Tổng số đoàn viên khu vực trường học tại thời điểm 15/5 năm trước	Đoạn viên	0
Báo cáo số liệu	2	Tổng số đoàn viên công kỳ năm trước (định đến hết ngày 15/11 hàng năm)	Đoạn viên	0
Báo cáo số liệu		Tổng số đoàn viên khu vực trường học hiện có tính đến 15/5 năm sau hiện nay	Đoạn viên	0
Báo cáo số liệu			Đoạn viên	0
Lịch sử báo cáo	6	Tổng số Đoàn viên có hưởng lương tại đơn vị	Đoạn viên	0
Thống kê thành	7	Tổng số Đoàn viên không hưởng lương tại đơn vị	Đoạn viên	0
Sơ sánh số liệu	8	Số đoàn viên là giáo viên, giảng viên trẻ	Đoạn viên	0
Thành đoàn xem báo	9	Số đoàn viên là sinh viên Đại học Cao đẳng	Đoạn viên	0
Báo cáo định kỳ	10	Số đoàn viên là học sinh trung cấp chuyên nghiệp	Đoạn viên	0
Báo cáo chuyên đề	11	Số đoàn viên là học sinh trung học phổ thông	Đoạn viên	0
QL Báo cáo số liệu	12	Số đoàn viên là công chức, viên chức	Đoạn viên	0
QL Báo cáo định kỳ	13	Phần tích thành phần đoàn viên: Số đoàn viên là công nhân lao động trực tiếp sản xuất	Đoạn viên	0
QL Báo cáo chuyên đề	14	Số đoàn viên là nhân viên cao ốc, văn phòng	Đoạn viên	0
	15	Số đoàn viên tại các doanh nghiệp ngoài nhà nước	Đoạn viên	0
	16	Số đoàn viên tại các doanh nghiệp ngoài nhà nước có trên 500 lao động	Đoạn viên	0
	17	Số đoàn viên tại các doanh nghiệp ngoài nhà nước có trên 100 lao động	Đoạn viên	0
	18	Số đoàn viên là bác sỹ, y tá, điều dưỡng, lương y, lương dược	Đoạn viên	0
	19	Số đoàn viên lực lượng vũ trang	Đoạn viên	0
	20	Số đoàn viên khu phố - ấp	Đoạn viên	0
	21	Số đoàn viên dân tộc Kinh	Đoạn viên	0
	22	Số đoàn viên dân tộc Hoa	Đoạn viên	0
	23	Số đoàn viên dân tộc Chăm	Đoạn viên	0
	24	Số đoàn viên dân tộc khác	Đoạn viên	0
	25	Số đoàn viên tôn giáo: Phật giáo	Đoạn viên	0
	26	Cơ cấu đoàn viên theo dân tộc, tôn giáo: Số đoàn viên tôn giáo: Công giáo	Đoạn viên	0
	27	Số đoàn viên tôn giáo: Tin Lành	Đoạn viên	0
	28	Số đoàn viên tôn giáo: Hồi Giáo	Đoạn viên	0
	29	Số đoàn viên tôn giáo: Cao Đài	Đoạn viên	0
	30	Số đoàn viên tôn giáo: Hòa Hảo	Đoạn viên	0
	31	Số đoàn viên tôn giáo: Khác	Đoạn viên	0
	32	Tổng số đoàn viên kết nạp mới từ đầu năm đến nay	Đoạn viên	0

B - BÁO CÁO SỐ LIỆU TRÊN ỨNG DỤNG GOOGLE DRIVE:

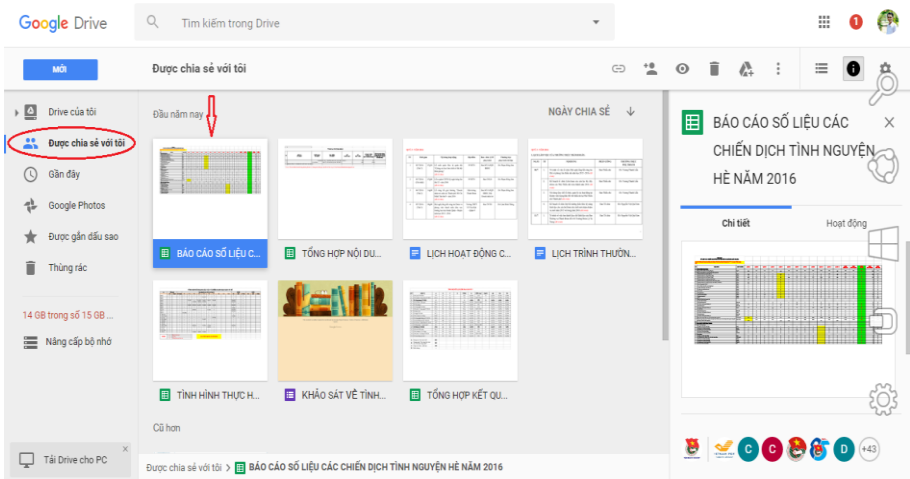
Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản gmail của đơn vị hoặc cá nhân đã đăng ký để chia sẻ quyền chỉnh sửa báo cáo số liệu theo yêu cầu.

Bước 2: Chọn “Ứng dụng Google”, sau đó chọn “Drive” như sau:



Bước 3: Chọn “Được chia sẻ với tôi”, sau đó chọn (double click) nội dung được chia sẻ để thực hiện báo cáo số liệu theo yêu cầu (ví dụ: BÁO CÁO SỐ LIỆU CÁC CHIẾN DỊCH TÌNH NGUYỄN HÈ NĂM 2016).

Tài liệu tập huấn nghiệp vụ công tác Văn phòng năm 2016



Sau đó, màn hình sẽ xuất hiện như sau:

BÁO CÁO SỐ LIỆU CÁC CHIẾN DỊCH TÌNH NGUYÊN HÈ NĂM 2016

Tệp | Chính sửa | Xem | Chèn | Định dạng | Dữ liệu | Công cụ | Tiện ích bổ sung | Trợ giúp | Chính sửa lần cuối được thực hiện cách đây 9 ngày bởi Khương...

Phụ lục
SỐ LIỆU CÁC CHIẾN DỊCH TÌNH NGUYÊN HÈ NĂM 2016 (MÙA HÈ XANH)

TT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ TÍNH	QUẬN 1	QUẬN 2	QUẬN 3
PHỤ LỤC					
SỐ LIỆU CÁC CHIẾN DỊCH TÌNH NGUYÊN HÈ 2016 (MÙA HÈ XANH)					
(Các đơn vị báo cáo số liệu tổ chức hoạt động ở MẶT TRẬN THÀNH PHỐ)					
* Lưu ý: Những nội dung hoạt động nào không tổ chức thực hiện, để nghị ghi số "0" vào mục số liệu tương ứng.					
A	LỰC LƯỢNG THAM GIA:				
1	Tổng số chiến sĩ (theo số lượng đăng ký)	Người	718	512	287
2	Tổng số người tham gia các hoạt động tình nguyện hè				
	- Thành niên khu vực địa bàn dân cư	Người	718	542	140
	- Thành niên khu vực công nhân lao động	Người	0	142	70
	- Thành niên khu vực lực lượng vũ trang	Người	0	0	40
	- Thành niên khu vực trường học (sinh viên)	Người	0	230	15
	- Thành niên khu vực trường học (học sinh THCS, TCN)	Người	0	35	10
	- Thành niên khu vực trường học (học sinh THPT, ITGDTX)	Người	0	125	10
	- Giáo viên, giảng viên trẻ	Người	0	35	không
	- Trẻ bị thành niên (khu vực phường học)	Người	0	?	?

CHNLB | KỶ NGHĨ HỒNG (QUẬN - HUYỆN) | MÙA HÈ XANH (QUẬN - HUYỆN) | MÙA HÈ XANH (TRƯỜNG HỌC)

Bước 4: Nhập số liệu cần báo cáo theo đúng trang tính (sheet) và dãy ô số liệu đã được cài đặt cho đơn vị (Hệ thống tự động lưu báo cáo số liệu từng tiêu chí của đơn vị; đồng thời sẽ bảo vệ dải ô số liệu của đơn vị, không cho các đơn vị khác chỉnh sửa số liệu của đơn vị).

MỘT SỐ LƯU Ý CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG TRONG HỆ THỐNG TỔ CHỨC ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

I. VĂN BẢN THAM KHẢO:

1. Khen thưởng Nhà nước và Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết 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;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết 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;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29 tháng 8 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết 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; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Quyết định số 48/2014/QĐ-UBND ngày 12/12/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định đối với công tác thi đua khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Khen thưởng trong hệ thống tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:

- Quyết định số 707-QĐ/TWĐTN-VP ngày 10/12/2014 về việc ban hành Quy chế sửa đổi, bổ sung Quy chế Thi đua, khen thưởng của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2012 – 2017;

- Quyết định số 170-QĐ/TWĐTN ngày 19/6/2008 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

- Hướng dẫn số 15-HD/ĐTN ngày 19/8/2010 của Ban Thường vụ Thành Đoàn;

- Quyết định số 1452-QĐ/TĐTN-VP ngày 10/12/2015 của Ban Thường vụ Thành Đoàn về việc Ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Thành phố.

II. NGUYÊN TẮC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

1. Nguyên tắc thi đua:

- Tự nguyện, tự giác, công khai.
- Đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển.

2. Nguyên tắc khen thưởng:

- Kịp thời, chính xác, công khai, công bằng.
- Cá nhân, tập thể được khen thưởng phải thực sự tiêu biểu, xứng đáng là gương sáng cho cá nhân, tập thể khác noi theo.

- Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một cá nhân hoặc tập thể (trừ Kỷ niệm chương “Vi thể hệ trẻ”, Kỷ niệm chương “Thanh niên xung phong”).

- Kết hợp giữa động viên tinh thần và khuyến khích bằng vật chất.

- Khi xét khen thưởng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải căn cứ vào thành tích của tập thể do cá nhân đó lãnh đạo.

- Không xét khen thưởng đối với những trường hợp sau: tập thể, cá nhân bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên trong kỳ phát động thi đua; tập thể có cá nhân bị kỷ luật (Đảng, chính quyền, đoàn thể...) từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự trong kỳ phát động thi đua; hồ sơ đề nghị khen thưởng không đúng thủ tục và thời gian quy định.

III. CÁC DANH HIỆU THI ĐUA VÀ CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

1. Các danh hiệu thi đua:

1.1. Thi đua cấp Trung ương Đoàn:

Ban Thường vụ Trung ương Đoàn quản lý và xét tặng các danh hiệu thi đua sau:

- Đối với các đơn vị Đoàn cấp huyện:

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối trường đại học, cao đẳng.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thi đua khối lực lượng vũ trang.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối cơ quan, doanh nghiệp.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối địa bàn dân cư

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối nhà văn hóa thanh niên, nhà văn hóa thiếu nhi, nhà thiếu nhi.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối các trung tâm dạy nghề và dịch vụ việc làm thanh niên.

- Đối với các đơn vị Đoàn cấp cơ sở:

+ Đơn vị xuất sắc công tác đội và phong trào thiếu nhi khối trường tiểu học, trung học cơ sở.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối trung học phổ thông.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối trường trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề.

+ Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối địa bàn dân cư.

1.2. Thi đua cấp Đoàn TNCS Thành phố:

Ban Thường vụ Thành Đoàn quản lý và xét tặng các danh hiệu thi đua sau:

- Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi Đoàn quận - huyện và tương đương;

- Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cấp cơ sở.

- Đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cấp quận - huyện và tương đương;

- Đơn vị tiên tiến công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi cấp quận - huyện và tương đương;

1.3. Thi đua cấp Đoàn quận huyện và tương đương:

Ban Thường vụ Đoàn quận - huyện và tương đương quản lý, xét tặng các danh hiệu thi đua sau:

- Đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc.

- Chi đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc.

2. Các hình thức khen thưởng:

2.1. Các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước:

- Huân chương Độc lập Hạng III, II, I;

- Huân chương Lao động Hạng III, II, I;

- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

2.3. Các hình thức khen thưởng của Trung ương Đoàn:

2.3.1. Kỷ niệm chương, huy hiệu:

- Kỷ niệm chương “Vi thể hệ trẻ” (phần thưởng cao quý nhất của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh).
- Kỷ niệm chương “Thanh niên xung phong”.
- Huy hiệu “Tuổi trẻ dũng cảm”.
- Huy hiệu “Tuổi trẻ sáng tạo”.
- Huy hiệu “Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác”.
- Huy hiệu “Phụ trách giỏi”.
- Huy hiệu “Cháu ngoan Bác Hồ”.
- Huy hiệu “Thanh niên tình nguyện”.

2.3.2. Các loại Cờ thi đua:

- **Đối với các đơn vị Đoàn cấp huyện:** Các đơn vị Đoàn quận - huyện và tương đương được Trung ương Đoàn trao cờ thi đua khi có 03 năm liên tiếp được trao cờ thi đua đơn vị xuất sắc của Ban Chấp hành Thành Đoàn:

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối trường đại học, cao đẳng.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thi đua khối lực lượng vũ trang.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối cơ quan, doanh nghiệp.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối địa bàn dân cư.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối nhà văn hóa thanh niên, nhà văn hóa thiếu nhi, nhà thiếu nhi.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối các trung tâm dạy nghề và dịch vụ việc làm thanh niên.

- Đối với các đơn vị Đoàn cấp cơ sở: Các đơn vị Đoàn cấp cơ sở được Trung ương Đoàn tặng cờ thi đua khi có 3 năm liên tiếp được đoàn cấp huyện trao cờ thưởng Đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc và được Đoàn cấp tỉnh đề nghị trao cờ thưởng của Trung ương Đoàn.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đội và phong trào thanh thiếu nhi khối trường tiểu học, trung học cơ sở.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối trung học phổ thông.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh niên khối trường trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề.

+ Cờ thi đua đơn vị xuất sắc công tác đoàn và phong trào thanh thiếu nhi khối địa bàn dân cư.

Trường hợp các đơn vị Đoàn quận - huyện và tương đương, các đơn vị Đoàn cấp cơ sở có thành tích đặc biệt xuất sắc được tập thể Ban Bí thư Trung ương Đoàn xem xét quyết định trao cờ thưởng của Trung ương Đoàn trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương Đoàn.

2.1.3. Bằng khen Trung ương Đoàn:

Được Ban Thường vụ Thành Đoàn đề nghị Trung ương Đoàn tặng thường xuyên hoặc đột xuất theo đề nghị của các đơn vị doanh nghiệp, sự nghiệp, các Ban – Trung tâm Thành Đoàn, các cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn cho các trường hợp sau:

*** Đối với cá nhân thuộc hệ thống tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:**

- Bí thư quận - huyện Đoàn và tương đương, Đoàn cơ sở trực thuộc Thành Đoàn; lãnh đạo các đơn vị doanh nghiệp, sự nghiệp trực thuộc Thành Đoàn đã lãnh đạo đơn vị **đạt danh hiệu xuất sắc** (vào dịp tổng kết năm).

- Cán bộ, đoàn viên, thanh thiếu nhi có thành tích xuất sắc, đóng góp tích cực, hiệu quả trong công tác Đoàn, Đội và phong trào thanh thiếu nhi hàng năm (đã được Ban Chấp hành Thành Đoàn tặng Giấy khen **02 năm liên tục**) hoặc nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập đơn vị (năm chẵn: 5, 10, 15, 20 năm...), kết thúc nhiệm kỳ Đại hội Đoàn, Đội.

- Cán bộ, đoàn viên, thanh thiếu nhi đạt giải cao trong các cuộc thi do Nhà nước, cán bộ, ngành, các đoàn thể trung ương, Trung ương Đoàn, Thành Đoàn tổ chức, các hội thi cấp cụm, các hội thi, hoạt động có khen thưởng do các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành Đoàn tổ chức phục vụ cho công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi thành phố; có sáng kiến, sáng chế, nghiên cứu khoa học, giải pháp kỹ thuật, công nghệ có giá trị cao được các cấp có thẩm quyền công nhận.

- Cán bộ, đoàn viên, thanh thiếu nhi lập được thành tích đột xuất (phòng chống thiên tai, hành động dũng cảm cứu người, phòng chống tội phạm...).

- Các cá nhân có nhiều đóng góp cho công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi thành phố.

- Trong các đợt hoạt động trọng tâm, cao điểm do Trung ương Đoàn, Thành Đoàn phát động, các chiến dịch tình nguyện, hoạt động hè, Tháng thanh niên... Ban Thường vụ Thành Đoàn sẽ có hướng dẫn cụ thể.

*** Đối với tập thể thuộc hệ thống tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:**

- Tập thể quận – huyện Đoàn và tương đương, Đoàn cơ sở trực thuộc Thành Đoàn, các Ban – Trung tâm Thành Đoàn, các đơn vị doanh nghiệp, sự nghiệp trực thuộc Thành Đoàn **đạt danh hiệu xuất sắc** (vào dịp tổng kết năm) hoặc nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập đơn vị (năm chẵn: 5, 10, 15, 20 năm...), kết thúc nhiệm kỳ Đại hội Đoàn, Đội.

- Tập thể Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở **đạt danh hiệu xuất sắc** trong công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi **03 năm liên tục** hoặc nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập đơn vị (năm chẵn: 5, 10, 15, 20 năm...), kết thúc nhiệm kỳ Đại hội Đoàn, Đội.

- Tập thể Chi đoàn bộ phận **đạt danh hiệu xuất sắc** trong công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi **05 năm liên tục**.

- Tập thể đoàn viên, thanh thiếu nhi đạt giải cao trong các cuộc thi do Nhà nước, các bộ, ngành, các đoàn thể trung ương, Trung ương Đoàn, Thành Đoàn tổ chức, các hội thi cấp cụm, các hội thi, hoạt động có khen thưởng do các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành Đoàn tổ chức phục vụ cho công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi thành phố; có sáng kiến, sáng chế, nghiên cứu khoa học, giải pháp kỹ thuật, công nghệ có giá trị cao được các cấp có thẩm quyền công nhận.

- Tập thể cán bộ, đoàn viên, thanh thiếu nhi lập được thành tích đột xuất (phòng chống thiên tai, hành động dũng cảm cứu người, phòng chống tội phạm...).

- Trong các đợt hoạt động trọng tâm, cao điểm do Trung ương Đoàn, Thành Đoàn phát động, chiến dịch tình nguyện, hoạt động hè, Tháng thanh niên... Ban Thường vụ Thành Đoàn sẽ có hướng dẫn cụ thể.

*** Đối với cá nhân và tập thể không thuộc hệ thống tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh** (kể cả cá nhân và tổ chức nước ngoài) có nhiều đóng góp cho công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi thành phố Hồ Chí Minh: các đơn vị doanh nghiệp, sự nghiệp, các Ban – Trung tâm Thành Đoàn, các cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn báo cáo danh sách, thành tích để Ban Thường vụ Thành Đoàn xem xét, đề nghị Ban Bí thư Trung ương Đoàn quyết định từng trường hợp cụ thể.

2.2. Một số hình thức khen thưởng, giải thưởng của Ủy ban nhân dân Thành phố:

*** Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh:**

- Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh là hình thức khen thưởng vinh dự của Thành phố, khen thưởng cho người nước ngoài và các cá nhân ở trong và ngoài Thành phố, mỗi cá nhân chỉ được tặng một lần. Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định tặng thưởng; cá nhân được tặng Huy hiệu Thành phố không kèm theo tiền thưởng.

- Tiêu chuẩn và điều kiện để xét khen thưởng Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh:

+ Đối với các cá nhân trong các cơ quan, đơn vị có tổ chức bình xét thi đua hàng năm, phải có quá trình, công tác, hoạt động tại Thành phố từ 10 năm trở lên và trong thời gian

05 năm tính đến thời điểm đề nghị phải ít nhất đạt 01 danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố” và 01 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Đối với các cá nhân khác không nằm trong diện bình xét danh hiệu thi đua hàng năm, được căn cứ theo thành tích đóng góp cụ thể, nếu là người trong nước thì ngoài những đóng góp cụ thể trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm đề nghị phải được Ủy ban nhân dân Thành phố tặng 02 Bằng khen.

+ Đối với Đại biểu Hội đồng nhân dân, phải có những đóng góp tích cực trong vai trò nhiệm vụ của Đại biểu, phải có thời gian tham gia ít nhất 01 nhiệm kỳ đối với Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp Thành phố và ít nhất 02 nhiệm kỳ đối với Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã.

+ Đối với người nước ngoài, phải có công lao đóng góp cho sự phát triển của Thành phố trên các lĩnh vực.

*** Cờ truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố:**
Được xét khen thưởng cho những đơn vị có tổ chức kỷ niệm ngày truyền thống 10 năm, 15 năm, 20 năm, 30 năm...

- Đối tượng xét tặng Cờ Truyền thống là các sở; ban ngành, đoàn thể Thành phố, các quận, huyện, Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố; các đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn Thành phố; các đơn vị sự nghiệp (thuộc sở, ngành, quận, huyện) và doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố.

- Tiêu chuẩn để xét khen thưởng Cờ Truyền thống:

+ Đối với sở, ban ngành, đoàn thể Thành phố, các quận, huyện và Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố và các đơn vị sự nghiệp: trong thời điểm đề nghị tặng Cờ Truyền thống phải có ít nhất 01 Cờ thi đua của Thành phố hoặc 03 Bằng

khen của Ủy ban nhân dân Thành phố. Giữa 2 lần đề nghị Cờ truyền thống phải cách nhau 10 năm.

+ Đối với các đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn Thành phố: phải có ít nhất 03 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Bằng khen của Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương trong thời điểm đề nghị tặng Cờ Truyền thống.

+ Các đơn vị khác không có danh hiệu thi đua thì phải có ít nhất 03 Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Bằng khen của Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương.

+ Cờ Truyền thống do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định, đơn vị được tặng một lá cờ có ghi tên đơn vị và không kèm theo tiền thưởng.

*** Cờ thi đua cấp Thành phố:**

- Cờ thi đua cấp Thành phố được xét tặng hàng năm cho các tập thể đạt tiêu chuẩn:

+ Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc của Thành phố;

+ Có nhân tố mới, mô hình mới để các tập thể khác thuộc Thành, phố học tập;

+ Nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác.

- Đối tượng tặng Cờ thi đua cấp Thành phố: các sở, ban, ngành, đoàn thể Thành phố, các quận, huyện, các Công ty và Tổng Công ty thuộc Thành phố; các phường, xã, thị trấn; Trường học (Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học Phổ thông); bệnh viện; doanh nghiệp; Hợp tác xã; các đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn Thành phố do Hội đồng Thi

đua - Khen thưởng Thành phố tổ chức thành các cụm, khối thi đua.

- Việc công nhận là tập thể tiêu biểu xuất sắc để được xét tặng “Cờ thi đua cấp Thành phố” phải được thông qua bình xét, đánh giá, so sánh theo các khối hoặc cụm thi đua do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố tổ chức.

*** Bằng khen Ủy ban nhân dân Thành phố:**

(1) Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố để tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua do Thành phố tổ chức phát động và bình xét hàng năm;

b) *Lập được nhiều thành tích có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc Thành phố* (bao gồm: lập được thành tích cụ thể, đột xuất, gương người tốt - việc tốt; học sinh giỏi đạt giải nhất cấp Thành phố, thủ khoa các kỳ thi quốc gia, đạt giải cấp quốc gia, quốc tế; gương dũng cảm, vượt khó, hoạt động từ thiện xã hội.... có tác dụng, ảnh hưởng trong phạm vi Thành phố).

c) *02 năm liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở.*

(2) Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;

b) **Lập được thành tích xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc Thành phố;**

c) 02 năm liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể.

(3) Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố để tặng cho gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

(4) Đối với các đơn vị thuộc Thành phố (không thuộc đối tượng công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc và không được tặng Cờ thi đua hàng năm của Ủy ban nhân dân Thành phố) thì căn cứ theo thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ để tặng Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố.

(5) **Việc đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố khen thưởng theo đợt, khen thưởng theo chuyên đề ... chỉ thực hiện khi tiến hành tổng kết chuyên đề (5 năm, 10 năm, kết thúc nhiệm kỳ), hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, của Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương.** Việc khen thưởng hàng năm cho các hoạt động chuyên đề, các phong trào thi đua theo đợt, chủ yếu áp dụng hình thức khen thưởng của cấp phát động phong trào; trường hợp thành tích đặc biệt xuất sắc mới đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen hoặc Chủ tịch Nước tặng Huân chương các loại.

(6) Đối với các đơn vị thuộc ngành dọc Trung ương, đối với các tập thể không nằm trong diện tổ chức bình xét thi đua thường xuyên hằng năm, Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ tặng Bằng khen cho các tập thể, cá nhân về những thành tích đóng góp cụ thể cho Thành phố hoặc khen nhân dịp kỷ niệm truyền thống 05 năm, 10 năm, 20 năm thành lập ngành, đơn vị.

(7) ***Ủy ban nhân dân Thành phố tặng Bằng khen đối với các tập thể, cá nhân tiêu biểu trong số các tập thể, cá nhân có 02 lần liên tục được*** các sở, ban ngành, ***đoàn thể Thành phố***, các quận, huyện, Tổng công ty và Công ty thuộc Thành phố ***tặng Giấy khen về thành tích hằng năm.***

(8) Ủy ban nhân dân Thành phố không tặng Bằng khen cho các tập thể hoặc cá nhân khi Thành phố tiến hành sơ kết, tổng kết việc thực hiện luật, pháp lệnh, nghị định, tổ chức hội nghị, hội thảo, hội chợ, diễn tập.

2.4. Các hình thức khen thưởng và Giải thưởng, danh hiệu của Thành Đoàn:

2.4.1. Huy hiệu “Vì đàn em” (theo hướng dẫn riêng)

2.4.2. Cờ thưởng:

Cờ thưởng của Ban Chấp hành Thành Đoàn được tặng vào dịp tổng kết hàng năm cho trường hợp sau:

**** Cờ thi đua đơn vị xuất sắc dẫn đầu cụm thi đua:***

- Cờ đơn vị xuất sắc dẫn đầu cụm thi đua được trao tặng cho quận – huyện Đoàn và tương đương, Đoàn cơ sở trực thuộc Thành Đoàn, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, ban – văn phòng trực thuộc Thành Đoàn đạt danh hiệu xuất sắc dẫn đầu cụm thi đua trực thuộc Thành Đoàn hàng năm.

**** Cờ thi đua đơn vị xuất sắc:***

- Cờ thi đua đơn vị xuất sắc được trao tặng cho quận – huyện Đoàn và tương đương, Đoàn cơ sở trực thuộc Thành Đoàn, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, ban – văn phòng trực thuộc Thành Đoàn đạt danh hiệu xuất sắc hàng năm.

- Cờ thi đua đơn vị xuất sắc được trao tặng cho Đoàn cơ sở có 03 năm liên tục được quận – huyện Đoàn và tương đương trao cờ thưởng “Đoàn cơ sở xuất sắc” và được quận – huyện Đoàn và tương đương đề nghị trao cờ thưởng của Ban Chấp hành Thành Đoàn.

2.4.3. Bằng khen: Bằng khen của Ban Chấp hành Thành Đoàn được tặng thưởng xuyên, chuyên đề hoặc đột xuất theo đề nghị của các quận – huyện Đoàn và tương đương, Đoàn cơ sở trực thuộc Thành Đoàn, các Ban – Văn phòng trực thuộc Thành Đoàn, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Thành Đoàn cho các trường hợp sau:

*** Đối với cá nhân:**

- Bí thư quận - huyện Đoàn và tương đương, Đoàn cơ sở trực thuộc Thành Đoàn; lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Thành Đoàn đã lãnh đạo đơn vị đạt danh hiệu xuất sắc, xuất sắc dẫn đầu cụm thi đua (vào dịp tổng kết năm).

- Cán bộ, đoàn viên, thanh thiếu nhi tiêu biểu được bình chọn trong số các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có giải pháp, sáng kiến đóng góp tích cực, hiệu quả trong công tác Đoàn, Đội và phong trào thanh thiếu nhi (đã được quận – huyện Đoàn và tương đương, Đoàn cơ sở trực thuộc Thành Đoàn tặng 02 Giấy khen); hoặc nhân dịp kỷ niệm ngày thành

lập đơn vị (năm chẵn: 05, 10, 15, 20 năm...), kết thúc nhiệm kỳ Đại hội Đoàn, Đội.

- Cán bộ, đoàn viên, thanh thiếu nhi đạt giải cao trong các cuộc thi do Thành Đoàn tổ chức, các hội thi cấp cụm, các hội thi, hoạt động có khen thưởng do các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành Đoàn tổ chức phục vụ cho công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi thành phố; có sáng kiến, sáng chế, nghiên cứu khoa học, giải pháp kỹ thuật, công nghệ có giá trị cao được các cấp có thẩm quyền công nhận.

- Cán bộ, đoàn viên, thanh thiếu nhi lập được thành tích đột xuất (phòng chống thiên tai, hành động dũng cảm cứu người, phòng chống tội phạm...), thành tích nổi bật có phạm vi ảnh hưởng rộng, đạt các giải thưởng cao trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế.

- Các cá nhân không thuộc hệ thống tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh có nhiều đóng góp cho công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi thành phố.

- Các cá nhân lập được thành tích xuất sắc trong các đợt hoạt động trọng tâm, cao điểm do Trung ương Đoàn, Thành Đoàn phát động, các chiến dịch tình nguyện, hoạt động hè, Tháng thanh niên...

*** Đối với tập thể:**

- Tập thể quận–huyện Đoàn và tương đương, Đoàn cơ sở trực thuộc Thành Đoàn, các Ban – Văn phòng, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, trực thuộc Thành Đoàn đạt danh hiệu tiên tiến trở lên (vào dịp tổng kết năm).

- Tập thể Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở tiêu biểu đạt danh hiệu xuất sắc trong công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi hàng năm do Ban Thường vụ Quận – Huyện Đoàn và tương

đương xét chọn, đề nghị vào dịp tổng kết năm (đã được quận – huyện Đoàn và tương đương tặng cờ thưởng “Đoàn cơ sở xuất sắc”).

- Tập thể Chi đoàn bộ phận tiêu biểu đạt danh hiệu xuất sắc trong công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi hàng năm do Ban Thường vụ Quận – Huyện Đoàn và tương đương xét chọn, đề nghị vào dịp tổng kết năm.

- Tập thể đoàn viên, thanh thiếu nhi đạt giải cao trong các cuộc thi do Thành Đoàn tổ chức, các hội thi cấp cụm, các hội thi, hoạt động có khen thưởng do các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành Đoàn tổ chức phục vụ cho công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi thành phố; có sáng kiến, sáng chế, nghiên cứu khoa học, giải pháp kỹ thuật, công nghệ có giá trị cao được các cấp có thẩm quyền công nhận.

- Tập thể cán bộ, đoàn viên, thanh thiếu nhi lập được thành tích đột xuất (phòng chống thiên tai, hành động dũng cảm cứu người, phòng chống tội phạm...), thành tích nổi bật có phạm vi ảnh hưởng rộng, đạt các giải thưởng cao trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế; công trình, dự án vượt tiến độ đem lại hiệu quả cao.

- Các tập thể, đơn vị không thuộc hệ thống tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh có nhiều đóng góp cho công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi thành phố.

- Các tập thể lập được thành tích xuất sắc trong các đợt hoạt động trọng tâm, cao điểm do Trung ương Đoàn, Thành Đoàn phát động, các chiến dịch tình nguyện, hoạt động hè, Tháng thanh niên...

- Ngoài ra, Ban Thường vụ Thành Đoàn xem xét tặng Bằng khen cho các tập thể nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập

quận - huyện Đoàn và tương đương, Đoàn cơ sở trực thuộc Thành Đoàn, Nhà thiếu nhi quận – huyện, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Thành Đoàn (năm chẵn: 05, 10, 15, 20 năm...), kết thúc nhiệm kỳ Đại hội Đoàn, Đội.

2.4.4 Các danh hiệu, giải thưởng:

- Danh hiệu “Công dân trẻ tiêu biểu TP. Hồ Chí Minh”;
- Danh hiệu “Nhà giáo trẻ tiêu biểu”;
- Danh hiệu “Học sinh 3 tích cực”;
- Danh hiệu “Học sinh 3 rèn luyện”;
- Giải thưởng “Hồ Hảo Hớn”;
- Giải thưởng “Ngôi bút trẻ”;
- Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học – Euréka”;
- Giải thưởng “Phạm Ngọc Thạch”;
- Giải thưởng “Nguyễn Văn Trỗi”;
- Giải thưởng “Cán bộ, công chức, viên chức trẻ giỏi, thân thiện”;
- Giải thưởng “Doanh nhân trẻ xuất sắc Thành phố Hồ Chí Minh”.

2.5. Khen thưởng của Quận – huyện Đoàn và tương đương:

- Cờ thưởng: được trao tặng cho Đoàn cơ sở xuất sắc trong công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi hàng năm.
- Giấy khen của Ban Chấp hành quận - huyện Đoàn và tương đương.

III. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG THỰC HIỆN HỒ SƠ KHEN THƯỞNG:

1. Bằng khen Trung ương Đoàn

1.1. Đối tượng: Ưu tiên các tập thể, cá nhân trực tiếp tham gia các nội dung phát động.

1.2. Báo cáo thành tích:

- Đầy đủ 3 nội dung: Thông tin cơ bản của tập thể, cá nhân; Thành tích tham gia nội dung phát động; Các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã đạt được (Không cần phải gửi bản sao của các Bằng khen, Giấy khen, Giấy chứng nhận... trừ khi có yêu cầu).

- Có xác nhận của Cấp ủy đơn vị hoặc Đoàn cấp trên.

- Các nội dung thành tích phải cụ thể, rõ ràng, nêu rõ được vai trò của tập thể, cá nhân được khen (có số liệu minh chứng: số lượt tham gia, số tiền thực hiện, số lần tổ chức...).

1.3. Hồ sơ đề xuất:

- Công văn đề xuất có xác nhận của cấp ủy (**01 bản**);

- Biên bản họp xét khen thưởng của Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ Đoàn quận – huyện và tương đương.

- Danh sách đề xuất: Nêu rõ đơn vị, chức vụ, không viết tắt, theo mẫu (**01 bản**);

- Bảng tóm tắt thành tích (**01 bản**);

- Bảng báo cáo thành tích cụ thể của tập thể, cá nhân được đề xuất có xác nhận của cấp ủy (**03 bản**).

2. Kỷ niệm chương Vì thế hệ trẻ (Theo Hướng dẫn số 15-HD/DDTN ngày 19/8/2010)

2.1. Đối tượng, tiêu chuẩn thực hiện theo Hướng dẫn, tuy nhiên ưu tiên các cá nhân trên 30 tuổi.

2.2. Báo cáo thành tích: Yêu cầu như Báo cáo thành tích đề xuất Bằng khen Trung ương Đoàn.

2.3. Hồ sơ đề xuất:

- Công văn đề xuất có xác nhận của cấp ủy (**01 bản**);
- Biên bản họp xét khen thưởng của Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ Đoàn quận – huyện và tương đương.
- Danh sách đề xuất: Nêu rõ đơn vị, chức vụ, không viết tắt, theo mẫu (**01 bản**);
- Bảng trích ngang quá trình công tác theo mẫu (**01 bản**);
- Báo cáo thành tích cụ thể của tập thể, cá nhân được đề xuất có xác nhận của cấp ủy (**03 bản**).

2.4. Thời gian nộp hồ sơ:

- Đợt 1: Ngày 05/02 hàng năm.
- Đợt 2: Ngày 15/7 hàng năm.

3. Bằng khen của Ủy ban nhân dân Thành phố:

3.1. Đối tượng: Ưu tiên các tập thể, cá nhân trực tiếp thực hiện nội dung phát động và không được xét thi đua hàng năm.

3.2. Báo cáo thành tích:

- **Nội dung thành tích ngắn gọn, nêu rõ nội dung sản phẩm, giải pháp, sáng kiến, hiến kế**, nêu rõ được vai trò của tập thể, cá nhân được khen (có số liệu minh chứng: số lượt tham gia, số tiền thực hiện, số lần tổ chức...).

3.3. Hồ sơ đề xuất:

- Công văn đề xuất có xác nhận của cấp ủy (**01 bản**);
- Biên bản họp xét khen thưởng của Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ Đoàn quận – huyện và tương đương.

- Danh sách đề xuất: Nêu rõ đơn vị, chức vụ, không viết tắt, theo mẫu **(01 bản)**;
 - Bảng tóm tắt thành tích **(01 bản)**;
-

MỘT SỐ ĐỊA CHỈ LIÊN HỆ

Website Thành Đoàn: www.thanhdoan.hochiminhcity.gov.vn

Website Hội LHTN TP: www.thanhnien.hochiminhcity.gov.vn

Website Hội Sinh viên TP: www.hoisinhvientphcm.com

Email: thanhdoan@tphcm.gov.vn

Email Văn phòng: vanphongthanhdoanhcm@gmail.com

Email Thi đua khen thưởng: thidukhenthuongdtn@gmail.com

Số điện thoại: 38.293.989 – 38.225.124

Fax: 38.244.705

* **Ghi chú:** Nội dung tài liệu tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng năm 2016 được đăng tải trên website Văn phòng Thành Đoàn:

www.thanhdoan.hochiminhcity.gov.vn/vanphong/tintuc/

GHI CHÉP

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....