



QUY TRÌNH THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Mã số: **QT-HC-01**

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 04

Trang: 1/5

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
CHỮ KÝ			
HỌ TÊN	Lê Dương Hoài Vũ	Phùng Thế Tuấn	

THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Lần soát xét	Trang	Nội dung thay đổi	Phê duyệt
01/11/2019	01	1	Thay đổi tên và chữ ký của người xem xét	
14/4/2021	02	3 6	Bổ sung biểu mẫu BM-HC-02-00	
01/5/2022	03	1	Thay đổi tên và chữ ký của người xem xét	
09/7/2023	04	3 5	Thay thế biểu mẫu 01 và 02 thành biểu mẫu theo Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH	



QUY TRÌNH THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Mã số: **QT-HC-01**

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 04

Trang: 2/5

1. Mục đích

Thống nhất việc thực hiện và kiểm soát quy trình Thi đua – Khen thưởng của nhà trường nhằm giúp cho các CBVC&NLĐ nắm rõ các bước cần thực hiện theo yêu cầu.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho các hoạt động Thi đua – Khen thưởng trong phạm vi nhà trường.

3. Tài liệu viện dẫn

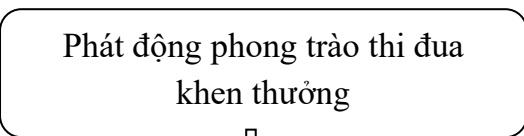
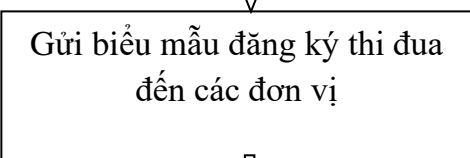
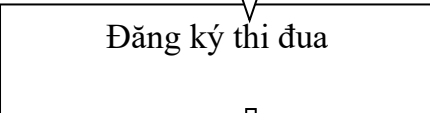
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP, ngày 20/8/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.
- Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH, ngày 01/5/2019 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành LĐ-TB&XH.
- Tiêu chuẩn ISO 9001, điều 6.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và viết tắt

- Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức – Hành chính.
- HT: Hiệu trưởng.
- CBVC&NLĐ: Cán bộ, viên chức và người lao động.
- SV: Sinh viên.
- CB: Cán bộ.
- TĐKT: Thi đua khen thưởng

5. Nội dung quy trình

5.1 Lưu trình

TT	Công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1		Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng TC-HC thực hiện	
2		Phòng TC-HC	Các biểu mẫu đăng ký của cá nhân/tập thể theo Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH
3		Cá nhân và tập thể (đơn vị)	Các biểu mẫu đăng ký của cá nhân/tập thể theo Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH



QUY TRÌNH THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Mã số: **QT-HC-01**

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 04

Trang: **3/5**

4	<p>Gửi bảng đăng ký về phòng TCHC</p>	Đơn vị thuộc trường	Các biểu mẫu đăng ký của cá nhân/tập thể theo Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTĐBXH
5	<p>Lưu kết quả đăng ký</p>	Phòng TC-HC	
6	<p>Triển khai chấm điểm phong trào thi đua cuối năm</p>	Phòng TC-HC	
7	<p>Các đơn vị họp chấm điểm</p>	Các đơn vị: phòng, khoa, bộ môn, trung tâm.	
8	<p>Gửi kết quả chấm điểm và biên bản họp của đơn vị về phòng tổ chức – hành chính.</p>	Các đơn vị: phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và phòng TC-HC	
9	<p>Thành lập hội đồng thi đua khen thưởng</p>	Phòng TC-HC	
10	<p>Tổng hợp kết quả từ đơn vị và họp hội đồng xét thi đua</p>	Phòng TC-HC, Hội đồng TĐKT	Biểu mẫu số 05 theo Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTĐBXH
11	<p>Soạn thảo quyết định, trình HT phê duyệt</p>	Phòng TC-HC, HT	



QUY TRÌNH THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Mã số: **QT-HC-01**

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 04

Trang: **4/5**

12	Công bố kết quả: Thông báo và gửi đến các đơn vị	Phòng TC-HC	
13	Lưu các quyết định vào hồ sơ cá nhân và cập nhật vào máy tính	Phòng TC - HC	

5.2 Mô tả công việc

5.2.1. Phát động phong trào thi đua khen thưởng

- Trong Hội nghị CCVC&NLĐ, Chủ tịch công đoàn sẽ phát động phong trào thi đua của năm học.

5.2.2. Gửi biểu mẫu đăng ký thi đua đến các đơn vị

Thông qua mail nội bộ của trường, Phòng TC-HC gửi các biểu mẫu đến các đơn vị tiến hành triển khai cho cá nhân trong đơn vị đăng ký.

5.2.3. Đăng ký giao ước thi đua

Cá nhân và đơn vị sau khi nhận được mẫu đăng ký tiến hành đăng ký theo hướng dẫn vào mẫu đăng ký.

5.2.4. Tổng hợp và gửi bảng đăng ký về phòng TCHC

Đơn vị tổng hợp bảng đăng ký của cá nhân và bảng đăng ký của đơn vị gửi về phòng TC-HC.

5.2.5. Lưu kết quả đăng ký

Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt kết quả, phòng TC-HC lưu lại vào hồ sơ thi đua, khen thưởng.

5.2.6. Triển khai chấm điểm phong trào thi đua cuối năm

Vào thời điểm cuối năm, phòng Tổ chức – Hành chính sẽ triển khai biểu mẫu chấm điểm phong trào thi đua đến tất cả các đơn vị.

5.2.7. Các đơn vị họp chấm điểm

Các đơn vị sẽ họp, tiến hành chấm điểm thi đua và nộp về phòng Tổ chức – Hành chính.

5.2.8. Gửi kết quả chấm điểm và biên bản họp của đơn vị về phòng tổ chức – hành chính

Sau khi các đơn vị họp đánh giá và chấm điểm. Các đơn vị sẽ nộp về phòng Tổ chức hành chính: bảng chấm điểm cá nhân, tập thể và biên bản họp khoa.



QUY TRÌNH THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Mã số: **QT-HC-01**

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 04

Trang: **5/5**

5.2.9. Thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng

Phòng Tổ chức – Hành chính sẽ soạn thảo quyết định, đề cử thành viên trong hội đồng để Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt.

5.2.10. Tổng hợp kết quả và họp hội đồng xét thi đua

- Phòng tổ chức hành chính căn cứ vào kết quả mà các đơn vị nộp về lập danh sách thống kê, chuẩn bị các văn bản cần thiết phục vụ cho cuộc họp hội đồng thi đua khen thưởng.

- Trưởng phòng sẽ xin ý kiến của ban giám hiệu về thời gian và địa điểm họp. Sau khi có ý kiến chỉ đạo tiến hành mời họp những cá nhân có trong hội đồng.

5.2.11. Soạn thảo quyết định khen thưởng và trình Hiệu trưởng phê duyệt

Căn cứ vào biên bản họp hội đồng thi đua khen thưởng, phòng Tổ chức – Hành chính sẽ soạn thảo quyết định khen thưởng và trình hiệu trưởng phê duyệt.

5.2.12. Công bố kết quả: Thông báo và gửi đến các đơn vị

Sau khi quyết định được phê duyệt, phòng Tổ chức – Hành chính sẽ gửi quyết định đến tất cả các đơn vị.

5.2.13. Lưu các quyết định vào hồ sơ cá nhân và cập nhật vào máy tính

- Lưu các quyết định vào hồ sơ cá nhân và cập nhật vào máy tính.
- Scan các quyết định lưu giữ dưới dạng file pdf.

6. Biểu mẫu áp dụng

- Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH, ngày 08/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.