



**UBND TỈNH HÀ TĨNH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Phường Thạch Linh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh  
ĐT: 0239 3856 829      Email: caodangyht@gmail.com  
Fax: 0239 3858 690      Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH  
XÉT THI ĐUA - KHEN THƯỞNG CÁN BỘ,  
GIẢNG VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Mã hóa : QT36 /HC -TC  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ kí			
Họ và tên	ThS. Dương Thị Ninh Hương	ThS. Lê Nữ Vân Thắng	TS. Trần Xuân Hoan
Chức vụ/ chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích:

Quy trình quy định trình tự các bước tiến hành, thủ tục hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc xét Thi đua - khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, người lao động trong trường.

### 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho hoạt động thi đua, khen thưởng thường xuyên theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Quy trình này được áp dụng cho tất cả cán bộ, giảng viên, người lao động trong Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa

Khen thưởng cán bộ, giáo viên, người lao động là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh thành tích, công trạng và được khuyến khích bằng lợi ích vật chất.

### 2. Từ viết tắt

HĐTĐKT	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng	BTĐKT	Ban Thi đua Khen thưởng
TĐKT	Thi đua - Khen thưởng	PTTĐ	Phong trào thi đua
HCTC	Hành chính - Tổ chức	ĐKTĐ	Đăng kí thi đua
CB	Cán bộ	GV	Giảng viên
DHTĐ	Danh hiệu thi đua	HTKT	Hình thức khen thưởng

## III. LƯU ĐỒ (Trang 4)

## IV. ĐẶC TẢ (Trang 5 - 6)

## V. CÁC BIỂU MẪU VÀ VĂN BẢN THAM CHIẾU

### 1. Biểu mẫu

ST T	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Phát động phong trào thi đua	BM/QT36/HCTC/01
2.	ĐKTĐ của Trường năm...	BM/QT36/HCTC/02
3.	Bản đăng kí kế hoạch công tác và thi đua cá nhân của năm học	BM/QT36/HCTC/03
4.	ĐKTĐ - KT cá nhân, tập thể năm học	BM/QT36/HCTC/04
5.	Tổng hợp đăng ký thi đua khen thưởng năm học	BM/QT 36/HCTC/05



6.	Kế hoạch tổ chức hoạt động TĐKT năm học...	BM/QT 36/HCTC/06
7.	Thông báo về việc tổ chức bình xét TĐKT cuối năm	BM/QT 36/HCTC/07
8.	Danh sách đề nghị các danh hiệu TĐKT (khen cao)	BM/QT 36/HCTC/08
9.	Tổng hợp kết quả bình xét TĐKT cuối năm	BM/QT 36/HCTC/09
10.	Kết quả đánh giá và bình xét TĐKT cá nhân, tập thể năm học...	BM/QT36/HCTC/10
11.	Quyết định về việc khen thưởng	BM/QT36/HCTC/11 BM/QT36/HCTC/12 BM/QT36/HCTC/13 BM/QT36/HCTC/14 BM/QT36/HCTC/15
12.	Báo cáo sơ kết công tác TĐKT Báo cáo tổng kết công tác TĐKT	BM/QT36/HCTC/16 BM/QT36/HCTC/17
13.	Hồ sơ TĐKT gửi trình lên cấp trên	BM/QT36/HCTC/18 BM/QT36/HCTC/19

## 2. Văn bản tham chiếu

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11; Luật số 47/2005/QH11; Luật số 32/2009/QH12; Luật số 39/2013/QH13 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 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;

Căn cứ Quyết định số 38/2019/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế “Thi đua, Khen thưởng”.





**NỘI DUNG CHI TIẾT QUY TRÌNH XÉT THI ĐUA KHEN THƯỞNG  
CỦA CÁN BỘ, GIÁNG VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

TT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	NỘI DUNG	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Phát động thi đua	- Căn cứ vào kế hoạch công tác năm, các văn bản hướng dẫn của của trường về công tác TĐKT, các yêu cầu của Sở, Ban, Ngành của tỉnh, Trung ương. - Phòng HCTC tham mưu xây dựng nội dung phát động PTTĐ của năm và hướng dẫn các đơn vị tổ chức ĐKTĐ	HĐTĐKT	Phòng HCTC	Có văn bản phát động PTTĐ	03 ngày	BM/QT 36/HCTC/01
2	Đăng ký DHTĐ	Các đơn vị căn cứ kế hoạch công tác, nội dung phát động PTTĐ và những quy định về việc thực hiện công tác TĐKT của trường, tổ chức động viên cán bộ, giáo viên, người lao động đăng ký các DHTĐ và các HTKT và tiến hành đăng ký danh hiệu thi đua cho tập thể đơn vị theo mẫu nộp về phòng HCTC.	Cá nhân, đơn vị	Phòng HCTC	Danh sách ĐKTĐ các đơn vị	01 tuần	BM/QT 36/HCTC/02 BM/QT 36/HCTC/03
3	Tổng hợp ĐKTĐ	Phòng HCTC tiến hành tổng hợp các DHTĐ và các HTKT đã đăng ký của các đơn vị, các cá nhân trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt	Phòng HCTC	Các đơn vị liên quan	Tổng hợp đăng ký toàn trường	02 ngày	BM/QT 36/HCTC/04
4	Kí duyệt, gửi lên Ban TĐKT Tỉnh	- Trên cơ sở danh sách ĐKTĐ của các tập thể, cá nhân, Hội đồng thống nhất nội dung đăng kí TĐKT cấp trên gửi Ban TĐKT Tỉnh. - Dựa trên thống nhất của Hội đồng, Hiệu trưởng phê duyệt các văn bản đăng kí TĐKT.	HĐTĐKT	Phòng HCTC	Bản Tổng hợp ĐKTĐ	01 ngày	BM/QT 36/HCTC/05

5	Triển khai thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ kết quả họp Hội đồng, công văn theo dõi công tác TĐKT, xây dựng thông báo kết quả đăng ký thi đua trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi các đơn vị, thành viên HĐTĐKT.</li> <li>- Gửi Ban TĐKT tinh đề theo dõi,</li> <li>- Các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch nhằm đạt được các danh hiệu đã đăng ký.</li> <li>- Phòng HCTC tham mưu Hiệu trưởng xây dựng văn bản hướng dẫn các đơn vị sơ kết 6 tháng đầu năm.</li> <li>- Các đơn vị tiến hành sơ kết, đánh giá việc thực hiện PTTĐ ở đơn vị mình 6 tháng đầu năm và đề ra phương hướng nhiệm vụ thực hiện 6 tháng cuối năm.</li> <li>- Tổ chức thực hiện và theo dõi</li> </ul>	Phòng HCTC	Hiệu trưởng	Thông báo danh sách phê duyệt	02 ngày	BM/QT 36/HCTC/06
6	Họp xét thi đua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng HCTC tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng văn bản hướng dẫn các đơn vị tổng kết năm.</li> <li>- Các đơn vị tiến hành tổng kết, đánh giá việc thực hiện PTTĐ ở đơn vị và đề ra phương hướng nhiệm vụ thực hiện công tác TĐKT năm tiếp theo; Tiến hành họp và đề nghị các DHTĐ và HTKT lên HĐTĐKT Trường xét duyệt. Hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Biên bản họp</li> <li>+ Báo cáo thành tích tập thể theo mẫu.</li> <li>+ Báo cáo thành tích cá nhân theo mẫu.</li> </ul> </li> </ul>	Các đơn vị	Phòng HCTC	Có bản hướng dẫn tổng kết Có báo cáo tổng kết các đơn vị, biên bản họp bình xét	01 tuần	BM/QT 36/HCTC/07



7	Tổng hợp xét thi đua	Phòng HCTC tiến hành tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu với ĐKTD của đơn vị từ đầu năm, báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất họp Hội đồng xét duyệt sáng kiến cơ sở xét công nhận sáng kiến của các cá nhân.	Phòng HCTC	HĐTĐKT	Danh sách đề xuất khen thưởng	01 tuần	BM/QT 36/HCTC/08 BM/QT 36/HCTC/09
8	Họp xét thi đua, khen thưởng	HĐTĐKT họp, bình xét thi đua khen thưởng, biểu quyết HTKT các cá nhân và đơn vị được trường khen thưởng hay đề nghị cấp trên khen thưởng	HĐTĐKT	Phòng HCTC		01 ngày	
9	Thông báo kết quả họp xét	- Căn cứ kết luận của Chủ tịch HĐTĐKT, phòng HCTC soạn thảo thông báo kết quả họp xét của HĐTĐKT công khai đến toàn thể CB, GV, người lao động và hoàn thành hồ sơ khen thưởng gồm: + Soạn thảo các quyết định công nhận DHTĐ, quyết định khen thưởng. + Hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị công nhận các DHTĐ và khen thưởng + Các tập thể và cá nhân được đề nghị cấp trên công nhận DHTĐ và khen thưởng hoàn thiện báo cáo thành tích theo mẫu.	Phòng HCTC	Các đơn vị	- Hoàn chỉnh thông báo kết quả - Bản dự thảo quyết định khen thưởng	02 ngày	BM/QT 36/HCTC/10
10	Nhận kết quả thi đua	- Tiếp nhận các quyết định công nhận DHTĐ và khen thưởng. - Phòng HCTC có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến phản hồi (nếu có) trình HĐTĐ xem xét và thông báo lại kết quả xử lý của HĐTĐ.	Phòng HCTC	Các đơn vị	Ban hành quyết định đến các đơn vị	01 ngày	
11	Hoàn thiện Hồ sơ TĐKT và phê duyệt kết quả	- Căn cứ kết luận của Chủ tịch HĐTĐKT, phòng HCTC soạn thảo thông báo kết quả họp xét của HĐTĐKT công khai đến toàn thể CB, GV, người lao động và hoàn thành hồ sơ khen thưởng gồm:	Phòng HCTC	Các đơn vị	- Hoàn chỉnh thông báo kết quả - Bản dự thảo	02 ngày	BM/QT 36/HCTC/11 BM/QT 36/HCTC/12 BM/QT 36/HCTC/13

		<p>+ Soạn thảo các quyết định công nhận DHTĐ, quyết định khen thưởng trình Hiệu trưởng phê duyệt</p> <p>+ Hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị công nhận các DHTĐ và khen thưởng cấp trên trình Hiệu trưởng kí và gửi lên cấp trên.</p>			<p>quyết định khen thưởng - Tờ trình lên cấp trên</p>		<p>BM/QT 36/HCTC/14 BM/QT 36/HCTC/15 BM/QT 36/HCTC/16 BM/QT 36/HCTC/17 BM/QT 36/HCTC/18 BM/QT 36/HCTC/19</p>
12	Lưu hồ sơ	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ và lưu tất cả hồ sơ của cả quá trình xét TĐKT.	Phòng HCTC	Phòng Tài chính - kế toán và Các đơn vị	Lưu hồ sơ theo quy định	01 ngày	