|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRƯỜNG TH****LÊ NGỌC HÂN** | **QUY TRÌNH**  | Mã hiệu: | QT-14 |
| **Xét thi đua, khen thưởng** | Lần ban hành: | 01 |
| Ngày ban hành: | 29/11/2019 |

 **MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRÁCH NHIỆM** | **SOẠN THẢO** | **XEM XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| Họ tên | **Nguyễn T Thanh Thúy** | **Lê Thị Kim Hằng** | **Trần Thị Minh Hiên** |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | **Thư ký BCĐ ISO** | **Phó Hiệu trưởng**  | **Hiệu trưởng**  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH:**

- Quy trình quy định thống nhất về việc xét thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường ...

- Kịp thời động viên, khen thưởng, tạo động lực thi đua trong cán bộ, công chức, viên chức, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

 - Quy trình hóa bộ thủ tục hồ sơ thi đua, khen thưởng thuận tiện cho việc kiểm tra và thực hiện nhiệm vụ.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này áp dụng xét thi đua, khen thưởng thường xuyên và khen thưởng đột xuất đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường ...

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

 Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

Văn bản đề cập tại Mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.**

***4.1. Giải thích thuật ngữ:***

- Thi đua: Là hoạt động có tổ chức với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể để phấn đấu đạt thành tích tốt nhất trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

- Khen thưởng: Là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh công trạng và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân và tập thể có thành tích trong công tác.

- Danh hiệu thi đua: Là hình thức ghi nhận, biểu dương, tôn vinh cá nhân và tập thể có thành tích trong phong trào thi đua.

***4.2. Từ viết tắt:***

- TĐKT: Thi đua Khen thưởng

- CSTĐCS: Chiến sĩ thi đua cơ sở

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | - Luật Thi đua- Khen thưởng; - Căn cứ Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 42/2010/NĐ-CP; - 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, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP; - Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BLĐTBXH ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh xã hội hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng ngành giáo dục.  |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Các văn bản chỉ đạo cấp trên: như mục 5.1 |  | x |
|  |  Các văn bản của trường:  + Kế hoạch thi đua khen thưởng của trường+ Quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng+ Quy định về công tác thi đua khen thưởng + Đăng ký thi đua khen thưởng các tổ + Biên bản... | xxxxx |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ.** |
|  | 01 bộ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý.** |
|  | Từ tháng 9 của năm trước đến tháng 5 năm sau |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả.** |
|  | Tiếp nhận hồ sơ: Ban giám hiệuTrả kết quả: TTCM, GV, NV  |
| **5.6** | **Lệ phí** |
|  | Không |
| **5.7** | **Quy trình giải quyết công việc** |
| ***TT*** | ***Trình tự*** | ***Trách nhiệm*** | ***Thời gian*** | ***Biểu mẫu/ kết quả*** |
| B1 | Lập kế hoạch xét TĐ-KT và Quyết định thành lập HĐ TĐ-KT. Hướng dẫn rõ các tiêu chí thi đua, khen thưởng, tỷ lệ xét CSTĐCS | Hiệu trưởng | Đầu tháng 6 hàng năm | BM-14-01BM-14-02 |
| B2 | Cá nhân tự đánh giá thi đua vào bảng điểm | CBVC và NLĐ | 01 tuần | BM-14-03 |
| B3 | Các tổ bình xét TĐ và đề xuất khen thưởng | TTCM | 01 tuần | BB họp của tổ (BM-14-06)BM-14-03.01BM-14-03.02BM-14-03.03BM-QT-14-04.01BM-QT-14-04.02 |
| B4 | Hội đồng TĐKT tiến hành họp bình xét  | HĐTĐKT | 02 tuần | BB họp của HĐ TĐKTBM-QT-14-03.01BM-QT-14-03.02BM-QT-14-03.03BM-QT-14-04.01BM-QT-14-04.02 |
| B5 | Tiếp nhận, kiểm tra tổng hợp kết quả | Văn phòng | 01 tuần | BB họp của HĐ TĐKTBM-14-03.01BM-14-03.02BM-14-03.03BM-14-04.01BM-14-04.02 |
| B6 | Họp hội đồng TĐKT | HĐ TĐKT | 01 tuần | BB họp của HĐ BM-14-03.01BM-14-03.02BM-14-03.03BM-14-04.01BM-14-04.02BM-14-05 |
| B7 | Thông báo kết quả bình xét TĐ KT, nhận phản hồi (nếu có) | Hiệu trưởng | 01 Tuần | Tờ trình, BB họp HĐ TĐKT; TB kết quả bình xét (BM-14-07)BM-14-05 |
| B8 | Quyết định danh sách thi đua, khen thưởng cấp trường | Hiệu trưởng | 01 Tuần | BM-14-05BM-14-07 |
| B9 | Đề nghị Khen thưởng cấp cao | Hiệu trưởng | 01 Tuần | Tờ trình, BC thành tích, trích BB họp HĐ TĐKT trường |
| B10 | Kết thúc | Văn phòng |  | Toàn bộ hồ sơ liên quan đến TĐKT |

**6. BIỂU MẪU.**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM-14-01 | Kế hoạch thực hiện công tác thi đua- khen thưởng |
| 2 | BM-14-02 | Quyết định về việc thành lập hội đồng thi đua-khen thưởng |
| 3 | BM-14-03.01 | Bảng tự đánh giá của GV |
| 4 | BM-14-03.02 | Bảng tự đánh giá của GV Bộ môn |
| 5 | BM-14-03.03 | Bảng tự đánh giá của CB, NV |
| 6 | BM-14-04.01 | Tổng hợp Đăng ký thi đua của tổ |
| 7 | BM-14-04.02 | Tổng hợp Đăng ký thi đua của tổ bộ môn |
| 8 | BM-14-05 | Tổng hợp Đăng ký thi đua của trường |
| 9 | BM-14-06 | Biên bản họp tổ |
| 10 | BM-14-07 | Tờ trình và BB họp bình xét danh hiệu thi đua, hình thức hen thưởng |

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 01 | Các biểu mẫu  | Thư ký ban chỉ đạo ISO | Vĩnh viễn |
| 02 | Biên bản, Thông báo, Quyết định  | Vĩnh viễn |