**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 | **Kiều Thị Thúy Hường** | **Vũ Thị Lan Anh** | **Vũ Thị Lan Anh** |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | **Phó Hiệu trưởng** | **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:  + Quy chế thi đua khen thưởng.  + 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 họp xét thi đua khen thưởng (cuối HKI và cuối năm) | | x  x  x  x  x |  |
| **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 hiệu  Trả 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 | Xây dựng kế hoạch thi đua khen thưởng và Quyết định thành lập HĐ TĐ-KT. Hướng dẫn rõ các tiêu chí thi đua, khen thưởng, tỷ lệ xét CSTĐCS |  | Đầu tháng 7 hàng năm | BM-14-01  BM-14-02 |
| B2 | - Tổ đăng ký thi đua.  - Trường đăng ký thi đua | Thành viên tổ | Cuối tháng 9 đầu tháng 10 | BM-14-03  BM-14-04 |
| B3 | Cá nhân tự đánh giá thi đua vào bảng điểm. | CBVC và NLĐ | Tháng 5  (theo lịch công tác) | BM-14-05 |
| B4 | Các tổ bình xét TĐ và đề xuất khen thưởng | TTCM | Tháng 5  (theo lịch công tác) | BM-14-06 |
| B5 | Hội đồng TĐKT tiến hành họp bình xét | HĐTĐKT | Tháng 5  (theo lịch công tác) | BM-14-07 |
| B6 | Công khai biên bản họp xét thi đua. Tiếp nhận ý kiến phản hồi. | Văn phòng | 01 tuần | BM-14-07 |
| B7 | Họp hội đồng TĐKT  (giải đáp ý kiến phản hồi nếu có) | HĐ TĐKT | Theo lịch công tác | BM-14-07 |
| B8 | Thông báo kết quả bình xét TĐ sau khi có thông tin phản hồi (nếu có) | Hiệu trưởng | 03 ngày | BM-14-07 |
| B9 | Quyết định khen thưởng cấp trường | Hiệu trưởng | Sau khi thông báo kết quả. | BM-14-08 |
| B10 | Đề nghị khen thưởng cấp huyện thành phố (cuối năm học) | Hiệu trưởng | 01 Tuần | BM-14-09  BM-14-10 |
| B11 | Kết thúc | Văn phòng |  | Toàn bộ hồ sơ liên quan đến TĐKT |

**6. BIỂU MẪU.**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
|  | BM-14-01 | Kế hoạch thi đua- khen thưởng. |
|  | BM-14-02 | Quyết định về việc thành lập hội đồng thi đua-khen thưởng. |
|  | BM-14-03 | Bản đăng ký thi đua của tổ. |
|  | BM-14-04 | Tổng hợp Đăng ký thi đua của trường. |
|  | BM-14-04-01 | Danh sách đăng ký thi đua của trường. |
|  | BM-14-05 | Bảng tự đánh giá thi đua của GV. |
|  | BM-14-06 | Biên bản họp tổ bình xét thi đua. |
|  | BM-14-07 | BB họp bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng. |
|  | BM-14-08 | Quyết định khen thưởng. |
|  | BM-14-09 | Tờ trình xét thi đua. |
|  | BM-14-10 | Danh sách đề nghị cấp trên xét thi đua. |

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 01 | Các biểu mẫu | Thư ký ban chỉ đạo ISO | 5 năm |
| 02 | Biên bản, Thông báo, Quyết định | 5 năm |