

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

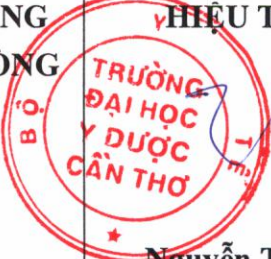


QUY TRÌNH
BÌNH XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Mã quy trình: QT.TCCB.10

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Phan Thị Ánh nguyệt</p>	<p>KT.TRƯỞNG PHÒNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG</p>  <p>Nguyễn Văn Bộ</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	--	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, phân loại viên chức thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho hoạt động xét thi đua khen thưởng đúng đối tượng, đúng thành tích, theo nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai; đồng thời kịp thời động viên, khen thưởng, những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc bình xét thi đua khen thưởng cho cán bộ, viên chức đang công tác tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

- Đối tượng áp dụng: Viên chức thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; Trưởng bộ môn và tương đương, đơn vị trực thuộc Trường, Phòng Tổ chức Cán bộ, Hiệu trưởng.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Căn cứ 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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi thành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

- Quy định xét Thi đua – Khen thưởng hàng năm của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ 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 công tác.

+ 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 các hoạt động thi đua.

+ Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

+ Phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường: gồm các phòng chức năng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường trừ Bệnh viện Trường.

+ Khoa: gồm các Khoa trực thuộc Trường

- Chữ viết tắt:

TĐ-KT: Thi đua – Khen thưởng

HT: Hiệu trưởng

CBVC và NLD: Cán bộ, viên chức và người lao động

P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ

CSTĐCS: Chiến sĩ thi đua cơ sở

BM: Bộ môn

BB: Biên bản

QĐ: Quyết định

CV: Công văn

CN: Cá nhân

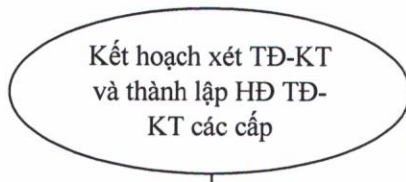
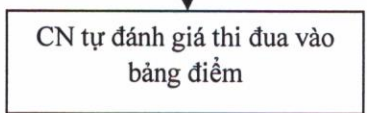
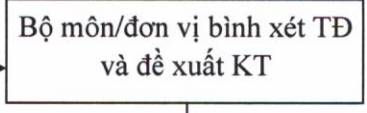



TT: Tập thể

V. Trách nhiệm

- Ban Giám hiệu:
 - + Chỉ đạo, hướng dẫn công tác TĐKT
 - + Thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng; Quyết định khen thưởng, công nhận danh hiệu thi đua theo thẩm quyền.
- Phòng Tổ chức cán bộ
 - + Lập hồ sơ hướng dẫn xét thi đua khen thưởng
 - + Tổng hợp kết quả thi đua khen thưởng từ các đơn vị, phòng ban, các khoa.
 - + Hoàn chỉnh biên bản xét thi đua của Hội đồng, thông báo kết quả đến cán bộ, công chức, viên chức.
 - + Soạn thảo quyết định khen thưởng, quyết định công nhận danh hiệu thi đua theo thẩm quyền của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

VI. Nội dung quy trình

1. Sơ đồ quy trình

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	 <p>Kết hoạch xét TĐ-KT và thành lập HĐ TĐ-KT các cấp</p>	P.TCCB Hiệu trưởng	Kế hoạch; thông báo hướng dẫn; Quyết định thành lập HĐ TĐKT	Hướng dẫn rõ các tiêu chí thi đua, khen thưởng, tỷ lệ xét CSTĐCS	Đầu tháng 6 hàng năm
2	 <p>CN tự đánh giá thi đua vào bảng điểm</p>	CBVC và NLĐ	BM.01.TCCB .TĐKT	Chấm điểm phải dựa trên kết quả thực hiện công việc của năm và minh chứng kèm theo (nếu có)	01 tuần
3	 <p>Bộ môn/đơn vị bình xét TĐ và đề xuất KT</p>	Bộ môn/ Đơn vị	BB hợp của BM; BM.01.TCCB .TĐKT BM.02.TCCB .TĐKT	Bình xét TĐ – KT đối với cá nhân có thành tích theo quy định	01 tuần
4	 <p>HĐ TĐ-KT cấp Khoa/Phòng/Bệnh viện tiến hành họp bình xét</p>	HĐ TĐ-KT cấp Khoa/ Phòng/ Bệnh viện	BB hợp của HĐ TĐ-KT cấp đơn vị; BM.01.TCCB .TĐKT BM.02.TCCB .TĐKT BM.03.TCCB .TĐKT	Dựa trên đề xuất của cấp Bộ môn/đơn vị; bình xét TĐ – KT đối với cá nhân có thành tích theo quy định	02 tuần
5	 <p>Tiếp nhận, kiểm tra tổng hợp kết quả</p>	P.TCCB (chuyên viên phụ trách)	BB hợp của HĐ TĐ-KT cấp đơn vị; BM.01.TCCB .TĐKT BM.02.TCCB .TĐKT BM.03.TCCB .TĐKT	Kiểm tra phiếu đánh giá thi đua, đề xuất khen thưởng, minh chứng (nếu có), tỷ lệ bình xét TĐ KT theo quy định	01 tuần
6		HĐ TĐKT Trường; Tổ	BB hợp của HĐ TĐ-KT cấp đơn vị;	Dựa trên đề xuất của HĐ	01 tuần

	<pre> graph TD A{Hợp HĐ TĐKT Trường} --> B[Thông báo kết quả bình xét TĐ KT, nhận phản hồi (nếu có)] B --> C[Quyết định danh sách thi đua, khen thưởng cấp Trường] C --> D[Đề nghị Khen thưởng cấp cao] D --> E([Kết thúc]) </pre>	giúp việc cho HĐ;	BM.01.TCCB .TĐKT BM.02.TCCB .TĐKT BM.03.TCCB .TĐKT; Bảng tổng hợp; phiếu bầu	TĐ KT của đơn vị	
7	Thông báo kết quả bình xét TĐ KT, nhận phản hồi (nếu có)	P.TCCB Hiệu trưởng	Biên bản họp HĐ TĐKT Trường; TB kết quả bình xét	Kết quả phải được công bố công khai theo quy định	01 tuần
8	Quyết định danh sách thi đua, khen thưởng cấp Trường	P.TCCB Hiệu trưởng	Quyết định danh sách TĐ - KT		01 tuần
9	Đề nghị Khen thưởng cấp cao	P.TCCB Hiệu trưởng	Tờ trình, Báo cáo, thành tích, Trích BB họp HĐ TĐKT Trường		01 tuần
10	Kết thúc	P.TCCB (chuyên viên phụ trách)	Toàn bộ hồ sơ liên qua đến TĐ KT		

2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1. P.TCCB soạn thảo kế hoạch, hướng dẫn xét TĐKT và đề xuất thành lập HĐ TĐKT các cấp trình Hiệu trưởng phê duyệt

Bước 2: Cá nhân tự chấm theo bảng điểm và phải kèm theo minh chứng (nếu có)

Bước 3.

- Cá nhân:

+ Trường, Phó, cấp ủy hoặc đảng viên, Công đoàn hoặc Đoàn thanh niên (nếu có) của Bộ môn - Bộ tứ; Khoa, Phòng của Bệnh viện; Đơn vị (Phòng, Trung tâm, đơn vị, Thư viện) căn cứ vào bảng điểm của cá nhân tự chấm và minh chứng, xác định chấm điểm lại điểm của cá nhân và đề xuất hình thức khen thưởng (nếu có)

+ Hợp Bộ môn; Khoa, Phòng của Bệnh viện; Đơn vị: công bố điểm xác định của Lãnh đạo Bộ môn, Đơn vị, bỏ phiếu kín bình xét thi đua theo mẫu. Sau khi bầu chọn lao động tiên tiến, kiểm phiếu công bố và bình xét, bầu chọn chiến sĩ thi đua cơ sở trên cơ sở những người đạt lao động tiên tiến, và các danh hiệu TĐ KT khác.

- **Tập thể:** sau khi bình xét TĐ KT của cá nhân Bộ môn, khoa phòng thuộc Bệnh viện và đơn vị thuộc Trường tiến hành đề xuất và bình xét các danh hiệu TĐ KT cho tập thể

- Buổi họp bình xét TĐKT cho cá nhân và tập thể chỉ họp lệ khi có trên 75% tổng số cán bộ trong biên chế và họp đồng lao động của mỗi Bộ môn; Khoa, Phòng của Bệnh viện; đơn vị thuộc Trường tham dự (trừ người đi học ngoài TP. Cần Thơ) và số phiếu tín nhiệm phải đạt trên 70%/số cán bộ có mặt. Sau khi bầu chọn, gửi kết quả về Hội đồng Thi đua khen thưởng của Khoa/Bệnh viện/Liên Phòng ban (kèm theo Biên bản họp xét).

Bước 4: Hội đồng Thi đua khen thưởng của Khoa; Bệnh viện; Liên phòng ban xác định điểm lại, bỏ phiếu kín bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng của cá nhân và tập thể; số phiếu tín nhiệm phải đạt trên 75%/ tổng số thành viên hội đồng. Kết quả bình xét gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng Trường - Phòng TCCB (chuyên viên phụ trách).

+ Về tỷ lệ **“Chiến sĩ thi đua cơ sở”**: Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được xét tặng hàng năm cho cá nhân được công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” **không quá 15%** tổng số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

Bước 5. Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả

Hồ sơ bình xét thi đua khen thưởng của HĐ TĐKT cấp Khoa/Bệnh viện và Liên Phòng ban gửi về Thường trực HĐ TĐKT Trường – P. TCCB (chuyên viên phụ trách) bao gồm: Phiếu đánh giá thi đua của cá nhân; Biên bản họp bình xét của Bộ môn, đơn vị; Biên bản họp HĐ TĐKT cấp Khoa/Bệnh viện/Liên phòng ban.

P. TCCB (chuyên viên phụ trách) kiểm tra, tổng hợp kết quả, chuẩn bị phiếu bầu,... và các nội dung có liên quan để tổ chức họp HĐ TĐKT Trường.

Bước 6. HĐ TĐKT Trường tiến hành họp, đánh giá, bình xét TĐKT của các cá nhân và đơn vị dựa trên kết quả bình xét của HĐ TĐKT cấp Khoa/Bệnh viện/Liên Phòng ban. Số phiếu tín nhiệm phải đạt trên 90%/số thành viên có mặt.

Bước 7. Sau khi họp HĐ TĐKT Trường Thường trực HĐ TĐKT Trường – P. TCCB (chuyên viên phụ trách) tổng hợp kết quả và thông báo công khai kết quả bình xét TĐKT cấp Trường và nhận phản hồi (nếu có).

Bước 8. P. TCCB (chuyên viên phụ trách) soạn thảo Quyết định danh sách thi đua, khen thưởng cấp Trường trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

Bước 9. Đối với các danh hiệu thi đua cấp cao (chiến sĩ thi đua cấp bộ, chiến sĩ thi đua toàn quốc, Tập thể lao động xuất sắc) và Khen thưởng cấp cao (Bằng khen Bộ trưởng, Bằng khen thủ tướng huân chương, cờ thi đua,...) các cá nhân, đơn vị làm bảng báo cáo thành tích theo quy định gửi về P.TCCB.

P.TCCB tổng hợp bảng báo cáo thành tích, soạn thảo tờ trình đề nghị khen thưởng trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi Bộ Y tế.

Bước 10. Hoàn tất xét TĐKT và lưu hồ sơ

VII. Hồ sơ

STT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	BM.01.TCCB. TĐKT (Bảng tự đánh giá)	P.TCCB	Vĩnh viễn	
2	BM.02. TCCB. TĐKT (Danh sách tổng hợp kết quả từ Khoa/Bệnh viện)	P.TCCB	Vĩnh viễn	
3	BM.03.TCCB. TĐKT (Bảng tổng hợp đánh giá của trường)	P.TCCB	Vĩnh viễn	
4	BM.04.TCCB. TĐKT (Báo cáo thành tích cá nhân)	P.TCCB	Vĩnh viễn	
5	BM.05. TCCB. TĐKT (Báo cáo thành tích tập thể)	P.TCCB	Vĩnh viễn	
6	Biên bản; Thông báo; Quyết định	P.TCCB	Vĩnh viễn	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

Biểu mẫu:

- + BM.01.TCCB.TĐKT
- + BM.02. TCCB.TĐKT
- + BM.03. TCCB.TĐKT
- + BM.04. TCCB.TĐKT
- + BM.05. TCCB.TĐKT