



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình  
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn  
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangytb.edu.vn

**QUY TRÌNH XÉT THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

Mã hóa : QT.02/ P.TCHCTH/01  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 01/12/2023

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			 HIỆU TRƯỞNG Nguyễn Thị Thu Dung
Họ và tên	<b>BÙI VĂN KIÊN</b>	<b>NGUYỄN THỊ THU DUNG</b>	<b>NGUYỄN THỊ THU DUNG</b>
Chức danh	<b>TRƯỞNG PHÒNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

## QUY TRÌNH XÉT THI ĐUA KHEN THƯỞNG

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này quy định thống nhất về việc xét thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.
- 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.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa:

**Thi đua:** Thi đua là hoạt động có tổ chức với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể nhằm phấn đấu đạt được những 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 tập thể, các cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ tổ quốc.

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

#### 2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình
BGH	Ban Giám hiệu
P.TCHCTH	Phòng Tổ chức Hành chính Tổng hợp
TP.TCHCTH	Trưởng phòng Tổ chức Hành chính Tổng hợp
HĐTĐKT	Hội đồng Thi đua Khen thưởng
TĐ, KT	Thi đua, Khen thưởng
LĐTT	Lao động tiên tiến
CSTĐCS	Chiến sĩ thi đua cơ sở

TTLĐTT	Tập thể lao động xuất sắc
TTLĐXS	Tập thể lao động tiên tiến

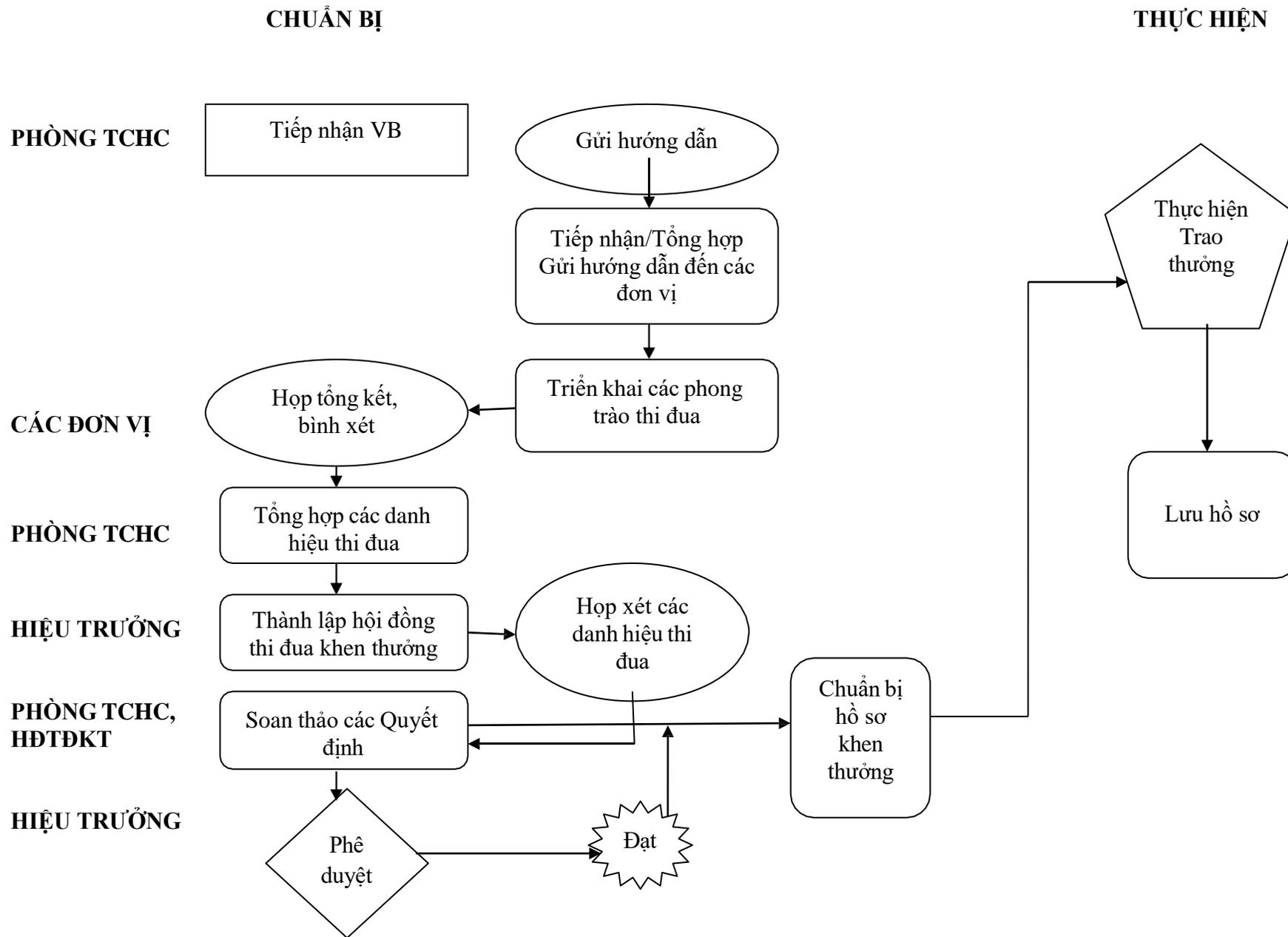
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Căn cứ cá quy định và văn bản hướng dẫn của cấp trên	PTCHC/BM02
2	Ban hành kế hoạch xét thi đua khen thưởng	PTCHC/BM03
3	Thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng cấp cơ sở	PTCHC/BM04
4	Các Đơn vị gửi danh sách khen thưởng về phòng Tổ chức HC	PTCHC/BM05
5	Họp hội đồng thi đua khen thưởng	PTCHC/BM06
6	Hồ sơ khen thưởng	PTCHC/BM07
7	Ban hành Quyết định thưởng	PTCHC/BM08

### QUY TRÌNH XÉT THI ĐUA KHEN THƯỞNG



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận văn bản	- Căn cứ vào các văn bản, quy định của Nhà nước về hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng.	Phòng TCHCTH	Văn bản hướng dẫn	Tháng 7 và tháng 10	BM 02
2	Ban hành kế hoạch xét thi đua khen thưởng	Phòng TCHCTH gửi văn bản hướng dẫn thi đua khen thưởng tới các đơn vị	Phòng TCHCTH	Ban hành Văn bản hướng dẫn	Sau 7 ngày kể từ ngày nhận được VB cấp trên	BM 03
3	Thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng.	Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng trường.	Phòng TCHCTH	Ban hành Quyết định Hội đồng TĐ, KT	Sau 05 ngày kể từ ngày ban hành kế hoạch	BM 04
4	Các đơn vị xét thi đua và gửi kết quả về phòng TCHCTH	Các đơn vị tiến hành họp, triển khai hướng dẫn căn cứ các văn bản về công tác thi đua, khen thưởng hiện hành. Đăng ký thi đua và gửi danh sách cá nhân và tập thể về phòng TCHC	Các đơn vị	Danh sách đăng ký thi đua	Sau 10 ngày kể từ ngày nhận kế hoạch	BM 05
5	Họp xét các danh hiệu thi đua theo các tiêu chí	Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp danh sách đề nghị khen thưởng kèm báo cáo thành tích của các tập thể và cá nhân trình Hội đồng thi đua.	Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng	Biên bản xét thi đua khen thưởng	Sau 05 ngày kể từ ngày nhận được kết quả xét từ đơn vị	BM 06

6	Làm hồ sơ khen thưởng	Phòng Tổ chức Hành chính hướng dẫn các tập thể, cá nhân viết hồ sơ khen thưởng theo đúng quy định hiện hành	Phòng TCHCTH	Làm xong Hồ sơ khen thưởng	Sau 07 ngày kể từ ngày họp hội đồng	BM 07
7	Ban hành Quyết định thưởng	Ban hành quyết định khen thưởng các tập thể, cá nhân theo đúng quy định hiện hành	Hiệu trưởng	Quyết định khen thưởng	Sau 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ khen thưởng	BM 08
8	Thực hiện trao thưởng	Phòng Tổ chức Hành chính chuẩn bị các thủ tục để trao thưởng: Giấy chứng nhận, Huy hiệu, Huân chương, tiền thưởng.	Phòng TCHCTH, HĐTĐKT	Trao thưởng	Sau 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ khen thưởng	
9	Lưu Hồ sơ	Phòng Tổ chức Hành chính sắp xếp biểu mẫu thi đua, khen thưởng để lưu Hồ sơ.	Phòng TCHCTH	Hồ sơ lưu	Sau 03 ngày kể từ ngày trao thưởng	