

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GTVT TRUNG ƯƠNG V

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, P. Hòa Hiệp Bắc, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng
ĐT: 0236.3842266 Email: cdgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn
Fax: 0236.3842086 Website: http://www.caodanggtvtw5.edu.vn/

QUY TRÌNH
XÉT KHEN THƯỞNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT09.TCHC.01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 12/3/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Sỹ Mạnh Linh	Nguyễn Đức Toàn	TS. Nguyễn Văn Tươi
Chức danh	Giảng viên P.Tổ chức-Hành chính	Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình: Xét khen thưởng công chức, viên chức, người lao động

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự xét khen thưởng đối với công chức, viên chức và người lao động của Trường cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho các cá nhân, tập thể trong toàn trường.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

- 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;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;

- Thông tư số 13/2018/TT-BGTVT ngày 29 tháng 3 năm 2018 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện công tác thi đua, khen thưởng ngành Giao thông vận tải.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

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

2. Từ viết tắt

QT	: Quy trình	BM	: Biểu mẫu
DS:	: Danh sách	QĐ	: Quyết định
CC-VC-NLĐ	: Công chức, viên chức, người lao động		
TĐKT	: Thi đua, khen thưởng		
TC-HC	: Tổ chức - Hành chính		

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

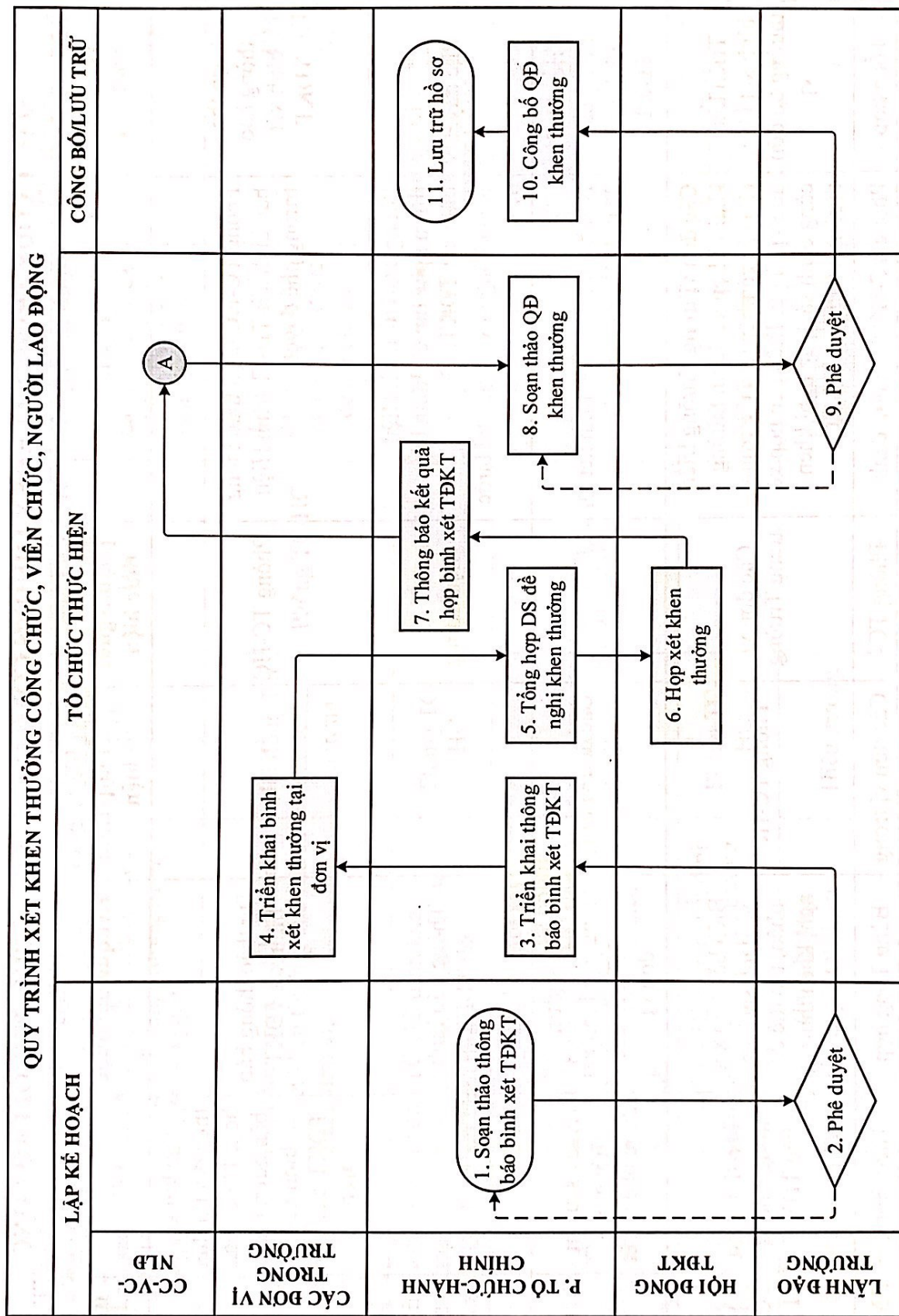
STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Biên bản họp xét và danh sách cá nhân, đơn vị đề nghị khen thưởng	BM/QT09.TCHC.01/01

Trang 1/6

Quy trình: Xét khen thưởng công chức, viên chức, người lao động

2	Tổng hợp danh sách các cá nhân và đơn vị đề nghị khen thưởng	BM/QT09.TCHC.01/02
3	Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng	BM/QT09.TCHC.01/03

Quy trình: Xét khen thưởng công chức, viên chức, người lao động



Quy trình: Xét khen thưởng công chức, viên chức, người lao động

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÉT KHEN THƯỞNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Soạn thảo thông báo bình xét TĐKT	Phòng TC-HC soạn thảo thông báo bình xét TĐKT trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TC-HC		Dự thảo thông báo bình xét TĐKT	Sau khi kết thúc đợt thi đua hoặc khi có văn bản hướng dẫn bình xét TĐKT của cấp trên	
2	Phê duyệt	Phòng TC-HC trình Hiệu trưởng phê duyệt thông báo bình xét TĐKT. Nếu không duyệt quay lại bước 1.	Hiệu trưởng		Thông báo bình xét TĐKT		
3	Triển khai thông báo bình xét TĐKT	Ban hành thông báo bình xét TĐKT đến các đơn vị.	Phòng TC-HC	Các đơn vị trong Trường	Thông tin thông báo bình xét TĐKT đến các đơn vị	Ngay sau khi Thông báo được phê duyệt	
4	Triển khai bình xét khen thưởng tại đơn vị	Các đơn vị trong Trường triển khai và họp xét khen thưởng cho các cá nhân, tập thể trong đơn vị và gửi Biên bản họp xét cùng danh sách đề nghị khen thưởng về Phòng TC-HC.	Các đơn vị trong Trường	Phòng TC-HC	Biên bản họp xét và danh sách cá nhân, tập thể đề nghị khen thưởng	Theo thời gian trong Thông báo TĐKT	BM/QT09. TCHC.01/ 01
5	Tổng hợp	Phòng TC-HC tổng hợp danh	Phòng TC-	Các đơn vị trong	Bảng Tổng hợp	Theo thông	BM/QT09.

Quy trình: Xét khen thưởng công chức, viên chức, người lao động

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	đanh sách đề nghị khen thưởng	sách đề nghị khen thưởng của các đơn vị trong trường trình Hội đồng TĐKT.	HC	Trường	đanh sách các cá nhân, tập thể đề nghị khen thưởng	báo TĐKT	TCHC.01/02
6	Họp xét khen thưởng	Hội đồng Thi đua-Khen thưởng họp xét khen thưởng cho các cá nhân, đơn vị.	Hội đồng Thi đua-Khen thưởng	Phòng TC-HC	Biên bản họp xét khen thưởng và đanh sách các cá nhân, đơn vị được đề nghị khen thưởng		BM/QT09. TCHC.01/03
7	Thông báo kết quả họp bình xét TĐKT	Phòng TC-HC triển khai thông báo kết quả họp bình xét khen thưởng.	Phòng TC-HC		Thông báo kết quả họp bình xét thi đua, khen thưởng	01 ngày sau khi Hội đồng TĐKT họp	
	A	CC-VC-NLĐ phản hồi kết quả bình xét TĐKT về phòng TC-HC. Phòng TC-HC tiếp nhận và xử lý thông tin, phản hồi của CC-VC-NLĐ theo quy định.	CC-VC-NLĐ	Phòng TC-HC			
8	Soạn thảo QĐ khen thưởng	Phòng TC-HC soạn quyết định khen thưởng trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TC-HC		Dự thảo Quyết định khen thưởng	Thời gian theo Thông báo ở bước 7	
9	Phê duyệt	Phòng TC-HC trình Hiệu trưởng phê duyệt QĐ khen thưởng.	Hiệu trưởng		QĐ khen thưởng được phê duyệt		

Quy trình: Xét khen thưởng công chức, viên chức, người lao động

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
10	Công bố QĐ khen thưởng	Công bố quyết định khen thưởng đối với các cá nhân, đơn vị.	Phòng TC-HC		Quyết định khen thưởng đến các đơn vị, cá nhân		
11	Lưu trữ hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Phòng TC-HC		Hồ sơ lưu trữ		

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
PHÒNG/KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20 ...

BIÊN BẢN HỌP

V/v bình xét.....

Thời gian: Vào lúc ngày tháng năm 20.....

Địa điểm: Tại.....

Thành phần tham gia:

Tổng cộng:.....người, có mặt:.....người, vắng:.....người.

Chủ tọa: Ông/bà

Thư ký: Ông/bà.....

* Nội dung cuộc họp:

- Đồng chí chủ trì cuộc họp triển khai
Thông báo số/TB-CĐGTVTTW V ngày tháng năm 20..... về việc
bình xét..... Các thành viên trong..... đã thảo luận và thống
nhất bình xét đối với cá nhân và tập thể như sau:

1. Bình xét

2.

Biên bản được thông qua và được 100% các thành viên trong cuộc họp nhất trí
thông qua. Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ cùng ngày.

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG NĂM 20 ...

STT	Họ và tên	Hình thức khen thưởng			Danh hiệu thi đua					
		Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	Bằng khen của Bộ trưởng Bộ GTVT	Giấy khen	Cờ thi đua cấp Bộ	Chiến sĩ thi đua ngành GTVT	Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở	Tập thể lao động xuất sắc	Tập thể lao động tiên tiến	Lao động tiên tiến
I	Phòng ...									
1										
2										
...										
II	Khoa ...									
1										
2										
...										

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20 ...

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
HỘI ĐỒNG THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THI ĐUA-KHEN THƯỞNG

A. Thời gian và địa điểm:

Thời gian bắt đầu: Vào lúc.....giờ ngày tháng năm 20.....

Địa điểm: Tại

B. Thành phần tham dự:

Các thành viên trong Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường, gồm:

1. Ông/bà, Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng.

2. Ông/bà..... - Phó Chủ tịch Hội đồng.

3. Ông/bà..... - Phó Chủ tịch Hội đồng

4. Ông/bà..... - Ủy viên.

5. Ông/bà..... - Ủy viên.

.....

Tổng cộng:.....người, có mặt:.....người, vắng:.....người.

Chủ tọa cuộc họp: Ông/bà....., Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường.

Thư ký cuộc họp: Ông/bà,

C. Nội dung:

I. Đồng chí - Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do và thông qua chương trình, nội dung cuộc họp.

Căn cứ Thông báo số/TB-CDGTVTTW V ngày của Trường Cao đẳng GTVT Trung ương V về việc....., theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Thi đua-Khen thưởng, Chủ tịch Hội đồng triệu tập Hội đồng họp và cho ý kiến về một số nội dung:

.....

.....

.....

.....

II. Dưới sự chủ trì của Chủ tịch Hội đồng, Hội đồng lần lượt triển khai các nội dung đã thông qua ở trên. Cụ thể như sau:

1. Bình xét.....

Căn cứ vào tiêu chuẩn bình xét, trên cơ sở thống nhất với danh sách tổng hợp kết quả đề nghịtừ các đơn vị và ý kiến của phòng TC-HC. Hội đồng đã tiến hành bỏ phiếu kín theo danh sách đề nghị gồm có người/tập thể.

*** Kết quả kiểm phiếu như sau:**

- Tổng số phiếu phát ra là:phiếu.
- Tổng số phiếu thu vào là:phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:phiếu.

2. Bình xét.....

3.....

CHỮ KÝ CỦA CÁC THÀNH VIÊN THAM DỰ CUỘC HỌP	
Họ và tên	Chữ ký
.....	
.....	
.....	

Thư ký cuộc họp

Chủ tọa cuộc họp