

HỌC VIỆN QUÂN Y
BỆNH VIỆN QUÂN Y 103

TCVN ISO 9001:2008

**QUY TRÌNH
THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

Mã số: QT-CT-02



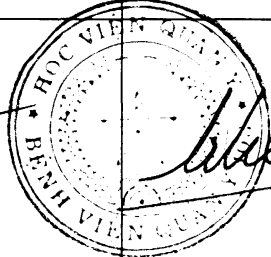

Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của *Bệnh viện Quân y 103*
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không có sự cho phép trước của lãnh đạo

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Thi đua khen thưởng	Mã số: QT-CT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/....../2016

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
 - 5.1. Quy trình khen thưởng thường xuyên
 - 5.2. Quy trình khen thưởng đột xuất
 - 5.3. Căn cứ pháp lý
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẢN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Trợ lý Tuyên huấn	Chủ nhiệm Chính trị	Giám đốc
Chữ ký		 	
Họ tên	Nguyễn Duy Hưng	Đỗ Nguyên Long	Trần Viết Tiến

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Thi đua khen thưởng	Mã số: QT-CT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/....../2016

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất về trình tự và cách thức thực hiện hoạt động thi đua khen thưởng tại Bệnh viện Quân y 103.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho hoạt động thi đua khen thưởng tại Bệnh viện, bao gồm:

- Khen thưởng thường xuyên;
- Khen thưởng đột xuất;
- Khen thưởng chuyên đề

Phòng Chính trị chịu trách nhiệm tham mưu triển khai thực hiện quy trình này.

3. 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 2013;
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP;
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Thông tư 160/2014/TT-BQP quy định chi tiết và hướng dẫn thi đua, khen thưởng trong quân đội nhân dân Việt Nam.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TĐKT: Thi đua Khen thưởng
- HVQY: Học viện Quân y

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Quy trình khen thưởng thường xuyên:				
TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả nội dung thực hiện	Biểu mẫu
B1	Xây dựng Kế hoạch	Phòng Chính trị	Xây dựng kế hoạch tổ chức phong trào thi đua: Phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, chủ đề, mục tiêu, phạm vi, đối tượng, thời gian thi đua; trên cơ sở đó đề ra các chỉ tiêu, nội dung, biện pháp tổ chức thực hiện phong trào hoặc đợt thi đua cụ thể. Báo cáo Ban Giám đốc và Đảng ủy.	
B2	Phát động thi đua, hướng dẫn đăng ký thi đua	Phòng Chính trị	Căn cứ Kế hoạch tổ chức phong trào thi đua và quy định về việc thực hiện công tác TĐKT, Phòng Chính trị tổ chức phát động thi đua đồng thời hướng dẫn các bộ phận đăng ký thi đua thực hiện nhiệm vụ trong năm.	

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Thi đua khen thưởng	Mã số: QT-CT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/...../2016

B3	Đăng ký thi đua	Các đơn vị	Căn cứ tiêu chí thi đua và các văn bản hướng dẫn hàng năm về công tác TĐKT, các Bộ môn, Khoa, Phòng, Ban, bộ phận tổ chức cho tập thể, cá nhân đăng ký thi đua và gửi về Phòng Chính trị Bệnh viện, qua đồng chí (phụ trách làm công tác TĐ-KT)
B4	Tổng hợp, thông qua Hội đồng TĐ-KT	Phòng Chính trị	Trên cơ sở đăng ký thi đua của các đơn vị, đồng chí (phụ trách làm công tác TĐ-KT) tổng hợp kết quả của toàn Bệnh viện, thông qua Hội đồng TĐ-KT để thống nhất việc giữ nguyên hoặc điều chỉnh đăng ký của các Bộ môn, Khoa, Phòng, Ban, bộ phận và gửi thông báo lại cho các đơn vị để theo dõi, thi đua thực hiện
B5	Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện	- Các đơn vị; - Hội đồng TĐ-KT	Căn cứ vào việc đăng ký, lãnh đạo các đơn vị phối hợp giữa chính quyền, đoàn thể để tổ chức phát động các phong trào thi đua theo từng đợt trong năm để thực hiện. Hội đồng TĐ-KT tổ chức kiểm tra đợt xuất hoặc định kỳ việc triển khai thực hiện công tác thi đua của từng cơ quan, đơn vị.
B6	Hướng dẫn đánh giá, tổng kết	Phòng Chính trị	Căn cứ vào hướng dẫn tổng kết công tác TĐ-KT của HVQY và tình hình thực hiện Kế hoạch công tác TĐ-KT, Phòng Chính trị hướng dẫn việc đánh giá tổng kết và báo cáo thực hiện công tác TĐ-KT tới từng cơ quan, đơn vị.
B7	Báo cáo đánh giá việc thực hiện và đề nghị khen thưởng	Các đơn vị	Căn cứ vào hướng dẫn tổng kết công tác TĐ-KT, các đơn vị tiến hành đánh giá thực hiện công tác TĐ-KT tại bộ phận mình, tổ chức bình xét tập thể cá nhân đề nghị công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng.
B8	Họp, bình xét thi đua	Hội đồng TĐ-KT	Trên cơ sở Tổng hợp báo cáo và đề nghị khen thưởng của các đơn vị; Hội đồng TĐ-KT họp xét, bình xét khen thưởng và đề nghị khen cao cho các cá nhân, tập thể vào cuối năm sau khi có kết quả đánh giá cán bộ công chức của đơn vị.

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Thi đua khen thưởng	Mã số: QT-CT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/...../2016

B9	Tổng hợp hồ sơ khen thưởng	Hội đồng TĐ-KT	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ khen thưởng và đề nghị cấp trên xét khen thưởng của cá nhân, tập thể. - Trình hồ sơ khen thưởng và đề nghị cấp trên xét khen thưởng của các cá nhân, tập thể để Ban Giám đốc xem xét và có ý kiến. 	
B10	Ký QĐ khen/ Trình khen cao	Ban Giám đốc	<p>Ban Giám đốc xem xét, ký ban hành Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ra quyết định tặng Giấy khen cho các cá nhân, tập thể; - Ký trình Văn bản đề nghị HVQY xét khen thưởng cho các cá nhân, tập thể và đề nghị khen thưởng cấp trên (nếu có). 	
B11	Tổ chức trao tặng	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám đốc; - Phòng Chính trị; - Các cơ quan, đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công bố Quyết định khen thưởng, trao Giấy khen cho cá nhân, tập thể. - Công bố Quyết định khen thưởng, trao tặng thưởng của cấp trên cho cá nhân, tập thể; Tổ chức đón nhận các danh hiệu cấp nhà nước (nếu có). 	
B12	Lưu hồ sơ	Phòng Chính trị	Lưu hồ sơ theo mục 7 quy trình	
5.2	Quy trình khen thưởng đột xuất:			
TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả nội dung thực hiện	Biểu mẫu
B1	Gửi văn bản đề nghị khen thưởng đột xuất	Các đơn vị	Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng đột xuất về Bộ phận phụ trách TĐ-KT. Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị khen thưởng, Biên bản họp xét thi đua, khen thưởng, Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân.	
B2	Tổng hợp, Trình HĐKT	Phòng Chính trị	Phòng Chính trị xem xét và tổng hợp trình Hội đồng TĐ-KT xem xét, quyết định hoặc trình khen ở cấp cao hơn	
B3	Họp Hội đồng TĐ-KT	Hội đồng TĐ-KT	Hội đồng TĐ-KT họp xét khen thưởng và xét đề nghị cấp trên khen thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đột xuất và đề nghị khen cao.	

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Thi đua khen thưởng	Mã số: QT-CT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/..../2016

B4	Tổng hợp, Dự thảo	Phòng Chính trị	- Tổng hợp hồ sơ khen thưởng của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng đột xuất. - Dự thảo văn bản đề nghị cấp trên xét khen thưởng cho cá nhân, tập thể. - Trình Ban Giám đốc phê duyệt
B5	Phê duyệt	Ban Giám đốc	Ban Giám đốc phê duyệt danh sách thi đua khen thưởng đã được hội đồng TĐKT thông qua. - Ra quyết định Tặng Giấy khen cho các cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền; - Ký Văn bản đề nghị cấp trên xét khen thưởng cho các cá nhân, tập thể không thuộc thẩm quyền (nếu có).
B6	Tổ chức trao tặng	- Ban Giám đốc; - Phòng Chính trị; - Các đơn vị.	- Công bố Quyết định khen thưởng và trao Giấy khen cho cá nhân, tập thể . - Công bố Quyết định khen thưởng, trao tặng thưởng của cấp trên cho cá nhân, tập thể. Tổ chức đón nhận các danh hiệu cấp nhà nước (nếu có).
B7	Lưu hồ sơ	Phòng Chính trị	Lưu hồ sơ theo mục 7 quy trình

5.3 Quy trình Khen thưởng theo chuyên đề

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả nội dung thực hiện	Biểu mẫu
B1	Hướng dẫn và triển khai	Phòng Chính trị	Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hoặc hướng dẫn khen thưởng thực hiện công tác chuyên đề của một ngành hoặc của Bệnh viện, để hướng dẫn các bộ phận triển khai việc xét khen thưởng theo chuyên đề đó.	
B2	Xét và đề nghị khen thưởng	Các đơn vị	Trên cơ sở hướng dẫn, các bộ phận thực hiện việc xét và đề nghị khen thưởng theo chỉ tiêu, số lượng và gửi về đồng chí (phụ trách công tác TĐ-KT)	
B3	Tổng hợp kết quả và trình Hội đồng TĐ-KT	Phòng Chính trị	Phòng Chính trị tổng hợp kết quả đề nghị và trình Hội đồng TĐ-KT họp xét khen thưởng và trình khen cao	

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Thi đua khen thưởng	Mã số: QT-CT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:/....../2016

B4	Họp Hội đồng TĐ-KT	Hội đồng TĐ-KT	Hội đồng TĐ-KT họp xét khen thưởng và xét đề nghị cấp trên khen thưởng theo chuyên đề cho các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc và đề nghị khen cao.
B5	Tổng hợp, Dự thảo	Phòng Chính trị	- Tổng hợp hồ sơ khen thưởng của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng. - Dự thảo văn bản đề nghị cấp trên xét khen thưởng cho cá nhân, tập thể. - Trình Ban Giám đốc phê duyệt
B6	Ký QĐ khen/ Trình khen cao	Ban Giám đốc	- Xem xét, ký Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền - Ký trình Văn bản đề nghị cấp trên xét khen thưởng cho các cá nhân, tập thể (nếu có).
B7	Tổ chức trao tặng	- Ban Giám đốc; - Phòng Chính trị; - Các đơn vị.	Tổ chức việc trao, nhận kết quả khen thưởng
B8	Lưu hồ sơ	Phòng Chính trị	Lưu hồ sơ theo mục 7 quy trình

6. BIỂU MẪU

Không áp dụng

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Hồ sơ được cán bộ phân công phụ trách lưu theo quy định. Hồ sơ khi hết hạn lưu được chuyển xuống kho lưu trữ chung của Bệnh viện lưu trữ theo thông tư 15/2012/TT-BQP quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị quân đội

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1	Tờ trình đề nghị khen thưởng	Phòng Chính trị	1 năm	Bằng giấy
2	Biên bản họp xét TĐKT			
3	Báo cáo thành tích cá nhân/ tập thể			
4	Biên bản họp Hội đồng TĐKT			
5	Quyết định Khen thưởng			