

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI



QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN DANH HIỆU THI ĐUA

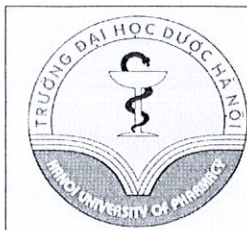
Mã số: QT.TCHC.2021.09

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Phê duyệt Ngày 16 tháng 12 năm 2021
	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
		
Bạch Phương Thanh	Lê Phan Tuấn	Nguyễn Hải Nam

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Trang, mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung thay đổi	Ngày sửa đổi có hiệu lực



TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN DANH HIỆU THI ĐUA

Mã số: QT.TCHC.2021.09
Ngày ban hành: 16/12/2021
Lần ban hành: 01

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định nội dung, trình tự, cách thức tiến hành xét và công nhận danh hiệu thi đua đối với các tập thể, viên chức, người lao động thuộc và trực thuộc Trường Đại học Dược Hà Nội.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các tập thể, viên chức, người lao động thuộc và trực thuộc Trường Đại học Dược Hà Nội.

3. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP;

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV;

- Thông tư số 38/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ Y tế hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành y tế;

- Quyết định số 895/QĐ-DHN ngày 05/9/2019 của Trường Đại học Dược Hà Nội về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng.




4. CHỮ VIẾT TẮT

- HĐTĐKT: Hội đồng thi đua, khen thưởng;
- TC-HC: Tổ chức - Hành chính;
- DHTĐ: Danh hiệu thi đua;
- VC, NLĐ: Viên chức, người lao động;
- CSTĐ: chiến sỹ thi đua;
- LĐTT: Lao động tiên tiến;
- LĐXS: Lao động xuất sắc.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lược đồ (Sơ đồ các bước tiến hành công việc)

<i>Trách nhiệm</i>	<i>Các bước thực hiện</i>	<i>Mô tả/ biểu mẫu</i>
Các tập thể, cá nhân	Đăng ký DHTĐ	5.2.1
Phòng TC-HC	Hướng dẫn các đơn vị họp bình bầu DHTĐ	5.2.2
Các tập thể, cá nhân	Đơn vị tổ chức họp bình bầu DHTĐ và nộp hồ sơ	5.2.3
Thư ký HĐTĐKT (Phòng TC-HC)	Tổng hợp kết quả bình bầu DHTĐ	5.2.4
HĐTĐKT	HĐTĐKT họp bình xét DHTĐ (LĐTT, CSTĐ cơ sở, tập thể LĐTT; tập thể LĐXS)	5.2.5
Thường trực HĐTĐKT Hiệu trưởng	Ký ban hành Quyết định tặng DHTĐ thuộc thẩm quyền	5.2.6
Thư ký HĐTĐKT (Phòng TC-HC)	Hướng dẫn các đơn vị làm báo cáo thành tích đề nghị cấp có thẩm quyền tặng DHTĐ	5.2.7
Các tập thể, cá nhân	Chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền xét tặng DHTĐ	5.2.8
Thư ký HĐTĐKT (Phòng TC-HC)	Tiếp nhận và kiểm tra và tổng hợp hồ sơ	5.2.9
Phòng TC-HC VC, NLĐ	Bỏ phiếu bầu danh hiệu CSTĐ cấp bộ và CSTĐ toàn quốc tại Hội nghị VC, NLĐ	5.2.10
HĐTĐKT	HĐTĐKT họp thẩm định hồ sơ và bỏ phiếu bầu danh hiệu CSTĐ (cấp bộ, toàn quốc), cờ thi đua (Bộ Y tế, Chính phủ)	5.2.11

Hiệu trưởng Thường trực HĐTĐKT	<div style="text-align: center;">  <p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Hoàn thiện hồ sơ và Đề nghị cấp có thẩm quyền xét và tặng DHTĐ theo thẩm quyền</p> </div>	5.2.12
Phòng TC-HC	<div style="text-align: center;">  <p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Tổ chức trao tặng DHTĐ</p> </div>	5.2.13
Thư ký HĐTĐKT (Phòng TC-HC)	<div style="text-align: center;">  <p style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">Lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi thi đua, khen thưởng</p> </div>	5.2.14

5.2. MÔ TẢ CHI TIẾT

5.2.1. Các tập thể và cá nhân tiến hành đăng ký DHTĐ cho năm học kế tiếp tại cuộc họp tổng kết năm học của đơn vị.

5.2.2. Trước thời điểm chuẩn bị kết thúc năm học, Phòng TC-HC ban hành văn bản hướng dẫn tổng kết năm học (trong đó có nội dung hướng dẫn bình bầu DHTĐ) gửi các đơn vị.

5.2.3. Các đơn vị họp, bình bầu DHTĐ đối với tập thể và từng VC, NLD của đơn vị. Hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng TC-HC.

5.2.4. Thư ký HĐTĐKT đối chiếu kết quả bình bầu DHTĐ của tập thể và cá nhân với bản đăng ký DHTĐ (của năm học tương ứng), tổng hợp kết quả báo cáo HĐTĐKT.

5.2.5. HĐTĐKT họp bình xét các DHTĐ (LĐTT, CSTĐ cơ sở, tập thể LĐTT; đề xuất tập thể LĐXS) và cho ý kiến bằng phiếu bầu. Thư ký HĐTĐKT hoàn thiện biên bản cuộc họp; Thường trực HĐTĐKT thông báo kết luận của HĐTĐKT tới toàn thể tập thể, VC, NLD của Trường.

5.2.6. Thường trực HĐTĐKT trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định tặng thưởng DHTĐ (LĐTT, CSTĐ cơ sở, tập thể LĐTT) theo thẩm quyền và thực hiện bước 5.2.14.

5.2.7. Thư ký HĐTĐKT hướng dẫn các tập thể, cá nhân làm báo cáo thành tích, tóm tắt thành tích (nếu có) đề nghị xét tặng DHTĐ tập thể LĐXS, CSTĐ (cấp bộ, toàn quốc), cờ thi đua (Bộ Y tế, Chính phủ).

5.2.8. Các tập thể, cá nhân căn cứ tiêu chuẩn xét tặng DHTĐ làm báo cáo thành tích, tóm tắt thành tích (nếu có), chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ về Phòng TC-HC (Thư ký HĐTĐKT).

5.2.9. Thư ký HĐTĐKT tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của các tập thể, cá nhân, đối chiếu thành tích với các tiêu chuẩn DHTĐ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, Thư ký HĐTĐKT trả hồ sơ cho tập thể, cá nhân.

- Thư ký HĐTĐKT tổng hợp hồ sơ đáp ứng đủ tiêu chuẩn đề nghị cơ quan có thẩm quyền xét tặng DHTĐ theo quy định.

+ Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu tập thể LĐXS: thực hiện bước 5.2.12.

+ Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu CSTĐ (cấp bộ, toàn quốc): thực hiện bước 5.2.10.

+ Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua (Bộ Y tế, Chính phủ) thực hiện bước 5.2.11

5.2.10. Phòng TC-HC triệu tập Hội nghị toàn thể VC, NLĐ tiến hành bỏ phiếu bầu danh hiệu CSTĐ (cấp bộ, toàn quốc). Cá nhân đạt từ 50% số phiếu đồng ý trở lên trên tổng số VC, NLĐ được đưa vào danh sách đề nghị HĐTĐKT xem xét.

5.2.11. HĐTĐKT họp thẩm định hồ sơ và bỏ phiếu bầu danh hiệu CSTĐ (cấp bộ, toàn quốc), Cờ thi đua (Bộ Y tế, Chính phủ). Thư ký HĐTĐKT hoàn thiện biên bản cuộc họp.

5.2.12. Thư ký HĐTĐKT trình ký và nhân bản báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân; thông báo cho tập thể, cá nhân được HĐTĐKT tin nhiệm hoàn thiện hồ sơ; Thường trực HĐTĐKT (Phòng TC-HC) làm tờ trình và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định tặng DHTĐ theo quy định.

5.2.13. Sau khi nhận Quyết định khen thưởng DHTĐ của cơ quan có thẩm quyền, Thường trực HĐTĐKT (Phòng TC-HC) trình Hiệu trưởng ký quyết định thưởng tiền cho tập thể, cá nhân được khen thưởng (nếu có) và tổ chức khen thưởng trong các Hội nghị, Lễ kỷ niệm quan trọng của Trường.

5.2.14. Thư ký HĐTĐKT lưu hồ sơ khen thưởng và vào sổ theo dõi thi đua, khen thưởng.

6. HỒ SƠ LƯU:

TT	Thành phần hồ sơ	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Bản đăng ký DHTĐ của các đơn vị.	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC; - Các đơn vị.	10 năm
2	Công văn hướng dẫn tổng kết năm học.	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC; - Các đơn vị.	10 năm
3	Biên bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu bầu các DHTĐ (LĐTT, CSTĐ cơ sở, tập thể LĐTT, tập thể LĐXS), bản kê tóm tắt thành tích CSTĐ cơ sở của các tập thể, cá nhân.	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC; - Các đơn vị, cá nhân.	10 năm
4	Bảng tổng hợp kết quả bình bầu các DHTĐ của tập thể, cá nhân.	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC	10 năm
5	Phiếu bầu và biên bản họp HĐĐKT các DHTĐ.	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC	10 năm
5	Thông báo kết luận của HĐĐKT.	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC; - Các đơn vị.	10 năm
6	Quyết định tặng DHTĐ thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.	Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC; - Phòng TCKT; - Các đơn vị, cá nhân.	Vĩnh viễn
7	Công văn chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp trên xét tặng DHTĐ.	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC; - Các đơn vị, cá nhân.	10 năm
8	Báo cáo thành tích, tóm tắt thành tích và minh chứng của tập thể, cá nhân đề nghị cấp có thẩm quyền tặng DHTĐ.	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC; - Các đơn vị, cá nhân.	20 năm
9	Phiếu bầu và biên bản kiểm phiếu tại Hội nghị VC, NLĐ; phiếu bầu và biên bản kiểm phiếu, biên bản họp HĐĐKT.	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC	20 năm

10	Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền tặng các DHTĐ.	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC	20 năm
11	Quyết định tặng các DHTĐ của cấp có thẩm quyền.	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC; - Các đơn vị, cá nhân.	Vĩnh viễn
12	Quyết định thưởng tiền (nếu có)	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC; - Phòng TCKT; - Các đơn vị, cá nhân.	10 năm

7. BIỂU MẪU

1. Đăng ký thi đua (BM.TCHC.09.01).
2. Bảng kê thành tích CSTĐ cơ sở (BM.TCHC.09.02).
3. Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu CSTĐ cấp bộ (BM.TCHC.09.03).
4. Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu CSTĐ toàn quốc (BM.TCHC.09.04).
5. Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu tập thể LĐXS, Cờ thi đua của Bộ Y tế (BM.TCHC.09.05).
6. Báo cáo thành tích đề nghị tặng Cờ thi đua của Chính phủ (BM.TCHC.09.06).

7.1. Mẫu đăng ký thi đua

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI
ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐĂNG KÝ THI ĐUA

Kính gửi: Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

Căn cứ Thông tư số 38/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ Y tế hướng dẫn công tác Thi đua, khen thưởng trong ngành y tế;

..... (Tên đơn vị) đăng ký phấn đấu đạt các danh hiệu thi đua trong năm học..... như sau:

I. Đối với tập thể

Tập thể lao động tiên tiến/Tập thể lao động xuất sắc/Cờ thi đua của Bộ Y tế/Cờ thi đua của Chính phủ.

II. Đối với cá nhân

STT	Họ và tên	Chức vụ	Danh hiệu thi đua			
			Lao động tiên tiến	Chiến sĩ TĐ cơ sở	Chiến sĩ TĐ cấp Bộ	Chiến sĩ TĐ Toàn quốc
1						
2						
...						

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

7.2. Bảng kê thành tích CSTĐ cơ sở

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI
 ĐƠN VỊ:.....

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

BẢNG KÊ THÀNH TÍCH NĂM HỌC 20... - 20...
đề nghị xét tặng “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

1. Sơ lược lý lịch

Họ và tên:.....

Đơn vị:

Chức vụ:

Chức danh nghề nghiệp:

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

2. Thành tích đạt được

- Thành tích đột xuất được tặng bằng khen cấp bộ, ngành hoặc tương đương trở lên (*hình thức khen thưởng, thành tích, số và ngày tháng năm quyết định*)

- Chủ trì/Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở đã được nghiệm thu đúng thời hạn và đạt loại xuất sắc (*tên đề tài, thời gian thực hiện và nghiệm thu*).....

- Chủ trì/Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia, Nafosted, cấp Bộ hoặc tương đương triển khai đúng tiến độ được phê duyệt (*tên đề tài, thời gian thực hiện, thời gian báo cáo/nghiệm thu cơ sở,*), cụ thể như sau:

+ Đối với đề tài có thời gian thực hiện từ 12 tháng trở xuống thì tính thành tích cho 1 năm học kể từ khi được phê duyệt.

+ Đối với đề tài có thời gian thực hiện trên 12 tháng đến 24 tháng thì tính thành tích cho 02 năm học liên tiếp kể từ khi được phê duyệt.

+ Đối với đề tài có thời gian thực hiện trên 24 tháng đến 36 tháng thì tính thành tích cho 03 năm học liên tiếp kể từ khi được phê duyệt.

+ Trường hợp đặc biệt có thời gian thực hiện trên 36 tháng thì Hội đồng Thi đua, khen thưởng sẽ xem xét.

- Người trực tiếp tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp Quốc gia, Nafosted, cấp Bộ hoặc tương đương (*minh chứng: quyết định, hợp đồng...*) triển khai đúng tiến độ được phê duyệt nếu có tổng số giờ tích lũy các đề tài này tương đương với số giờ của chủ trì/chủ nhiệm đề tài cấp Bộ.

- Hướng dẫn viên chức/học viên/sinh viên nghiên cứu khoa học đạt từ Giải ba trở lên trong Hội nghị Khoa học công nghệ tuổi trẻ các trường Đại học, Cao đẳng Y Dược Việt Nam hoặc các

cuộc thi cấp Bộ, ngành trở lên (chỉ tính cho 01 người), (tên người đạt giải; loại giải nhất/nhì/ba).....

- Tác giả chính, tác giả liên hệ của bài báo được đăng trên các tạp chí chuyên ngành nước ngoài có trong danh mục ISI, Scopus (trường hợp có nhiều hơn 01 tác giả chính hoặc tác giả liên hệ sẽ tính theo tỷ lệ), (tên bài báo, tác giả, tên tạp chí, năm, tập).....

- Tác giả chính hoặc tác giả liên hệ của 03 bài báo được đăng trên Tạp chí Nghiên cứu Dược và Thông tin thuốc hoặc các tạp chí quốc tế khác (chỉ tính 01 người), (tên bài báo, tác giả, tên tạp chí, năm, tập)

- Đối với giảng viên bộ môn khoa học cơ bản có ít nhất 01 bài báo là tác giả chính hoặc tác giả liên hệ đăng trên tạp chí chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đơn vị có chỉ số ISSN (chỉ tính 01 người), (tên bài báo, tác giả, tên tạp chí, năm, tập).....

(Tác giả chính là người có tên đứng đầu - First author; tác giả liên hệ là người có dấu * - Corresponding hoặc có dấu "hòm thư" hoặc có chỉ rõ là tác giả liên hệ).

- Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học với tổng số giờ gấp từ 02 lần trở lên định mức giờ nghiên cứu khoa học theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp tương ứng (theo Quy định chế độ làm việc và giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu của giảng viên, nghiên cứu viên).

- Chủ biên giáo trình đã được nghiệm thu hoặc sách tham khảo đã xuất bản (được Nhà trường xác nhận phục vụ đào tạo); đồng chủ biên hoặc người tham gia phải có số giờ tích lũy tương đương với chủ biên (theo Quy định chế độ làm việc và giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu của giảng viên, nghiên cứu viên), (tên giáo trình/sách tham khảo, tác giả, năm xuất bản/phát hành).....

- Tác giả chính của ít nhất 01 sáng chế/giải pháp hữu ích trong nước hoặc quốc tế (do Trường là chủ sở hữu hoặc đồng chủ sở hữu); đồng tác giả phải có số giờ tích lũy tương đương với tác giả chính (tên sáng chế/giải pháp hữu ích, tên cơ quan cấp, năm cấp, tác giả)

- Tổ trưởng tổ soạn thảo xây dựng hoặc sửa đổi ít nhất 01 quy chế, quy định được ban hành (được tính 1/3 nhiệm vụ); thành viên tham gia phải tích lũy tương đương với nhiệm vụ của tổ trưởng (Quyết định ban hành quy chế/quy định; Quyết định thành lập tổ soạn thảo).....

- Viên chức, người lao động tham gia tích cực, đóng góp có hiệu quả cho các hoạt động lớn của Nhà trường như: tham gia kiêm nhiệm Ban Quản lý dự án/Chương trình lớn/những công việc mang tính đổi mới có tính định hướng chiến lược của Nhà trường, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có xác nhận của Giám đốc hoặc Trưởng ban Quản lý Dự án/Chương trình hoặc của Giám hiệu phụ trách mảng công việc đó và được Hội đồng Thi đua, khen thưởng thông qua.

- Viên chức, người lao động tham gia soạn thảo, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Đề án trình Chính phủ, Điều ước quốc tế (theo Thông tư hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành y tế (tên văn bản/Đề án/Điều ước quốc tế; số và ngày tháng năm quyết định).....

- Chủ trì ít nhất 01 sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, áp dụng quy trình mới để cải cách thủ tục hành chính, tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác đã được nghiệm thu (*tên/nội dung sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, áp dụng quy trình mới; ngày tháng năm được công nhận*)....

- Các thành tích khác

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

7.3. Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu CSTĐ cấp bộ

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ”

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên: (Ghi đầy đủ bằng chữ in hoa, không viết tắt) Giới tính:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán¹:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Sơ lược thành tích của đơn vị: (áp dụng đối với cá nhân là Thủ trưởng cơ quan, Trưởng/Phụ trách, Phó trưởng đơn vị, nêu tóm tắt khái quát thành tích của đơn vị).

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

2.1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận.

2.2. Thành tích đạt được²:

- Nêu rõ kết quả đã đạt được về số lượng, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao; kết quả cụ thể trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu, các biện pháp đổi mới công tác quản lý (nếu là lãnh đạo);

- Những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học được áp dụng vào thực tiễn đạt hiệu quả, có đóng góp cho ngành Y tế, cụ thể nêu rõ:

+ Tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm sáng kiến/đề tài

+ Tên

+ Nội dung

+ Phạm vi áp dụng

+ Hiệu quả của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học được công nhận (ghi rõ số, ngày tháng, năm được công nhận) hoặc có Giấy chứng nhận của Hội đồng Khoa học kèm theo.

III. CÁC DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC GHI NHẬN

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Các danh hiệu thi đua	Số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN

(Ký, đóng dấu (nếu có), ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

² Báo cáo nêu rõ thành tích trong 03 năm (năm đề nghị và 02 năm trước liền kề).

7.4. Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu CSTĐ toàn quốc

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU “CHIẾN SỸ THI ĐUA TOÀN QUỐC”**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên: (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)
- Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:
- Quê quán¹:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Sơ lược thành tích của đơn vị: (áp dụng đối với cá nhân là Thủ trưởng cơ quan, Trưởng/Phụ trách, Phó trưởng đơn vị, nêu tóm tắt khái quát thành tích của đơn vị).

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

2.1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận.

2.2. Thành tích đạt được²:

- Nêu thành tích cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học (nêu rõ tên, nội dung, phạm vi áp dụng, hiệu quả của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học được công nhận; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong

công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

Những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học được áp dụng vào thực tiễn đạt hiệu quả, có đóng góp cho ngành Y tế, cụ thể nêu rõ:

+ Tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm sáng kiến/đề tài

+ Tên sáng kiến/đề tài

+ Nội dung

+ Phạm vi áp dụng

+ Hiệu quả của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học được công nhận (ghi rõ số, ngày tháng, năm được công nhận) hoặc có Giấy chứng nhận của Hội đồng Khoa học kèm theo.

III. CÁC DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC GHI NHẬN

1. Danh hiệu thi đua³

Năm	Các danh hiệu thi đua	Số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN

(Ký, đóng dấu (nếu có), ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

² Báo cáo nêu rõ thành tích trong 06 năm (năm đề nghị và 05 năm trước liền kề).

³ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị.

7.5. Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu tập thể LĐXS, Cờ thi đua Bộ Y tế, Cờ thi đua Chính phủ

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng¹**

Tên tập thể đề nghị: (Ghi đầy đủ bằng chữ in hoa, không viết tắt)

I- SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang thông tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của cơ quan, đơn vị (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ được giao (nêu khái quát).

II- THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị và tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP; Thông tư số 12/2019/TT-BNV, Thông tư số 05/2020/TT-BNV và Thông tư số 38/2018/TT-BYT .

- Nội dung báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước (2).

- Đối với đối tượng có nghĩa vụ nộp ngân sách cho Nhà nước thì phải kê khai rõ trong Báo cáo thành tích và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực các nội dung sau: số tiền thuế và Các khoản thu khác thực tế đã nộp trong năm so với đăng ký; Tỷ lệ % về số nộp ngân sách nhà nước so với năm trước; Cam kết đã nộp đủ, đúng các loại thuế, các khoản thu khác theo quy định của pháp luật và nộp đúng thời hạn.

2- Các giải pháp thực hiện và những nguyên nhân đạt được thành tích: Phần này cần nêu được những sáng kiến, những việc làm mới, những giải pháp đạt được thành tích; các phong trào thi đua được áp dụng trong thực tiễn công tác.

3- Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4- Hoạt động của các tổ chức đảng, đoàn thể.

III- CÁC DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC GHI NHẬN

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Danh hiệu thi đua	Số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu (nếu có), ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng (Cờ thi đua Chính phủ; Cờ thi đua Bộ Y tế; Tập thể Lao động xuất sắc);

² Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

+ Đối với trường học: tổng số sinh viên, chất lượng và kết quả học tập; số sinh viên giỏi và đạt các giải thưởng cấp trường, cấp quốc gia; số giáo viên giỏi; số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy...