

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI



QUY TRÌNH XÉT VÀ KHEN THƯỞNG ĐỘT XUẤT


Mã số: QT.TCHC.2021.08

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

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI</b>	
	<b>QUY TRÌNH XÉT VÀ KHEN THƯỞNG ĐỘT XUẤT</b>	Mã số: QT.TCHC.2021.08 Ngày ban hành: 16 / 12 / 2021 Lần ban hành: 01

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự xét khen thưởng đột xuất nhằm đảm bảo chính xác, công khai, công bằng, kịp thời trong việc khen thưởng đột xuất đối với các tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu, xuất sắc.

## 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; các cá nhân, đơn vị ngoài Trường có nhiều công lao, thành tích tiêu biểu xuất sắc đóng góp cho sự phát triển của Trường.

## 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.

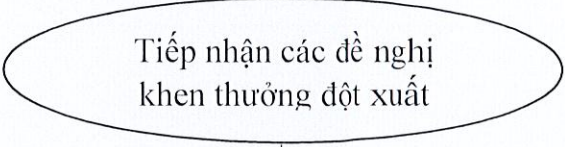
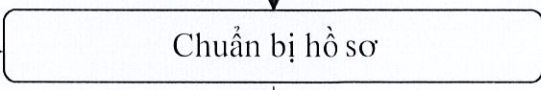
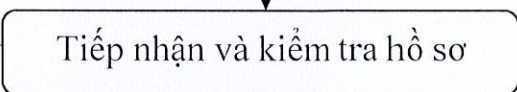
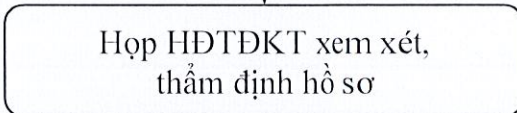
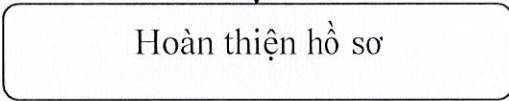
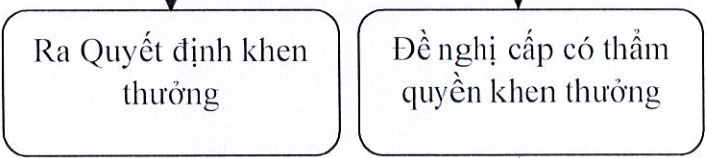
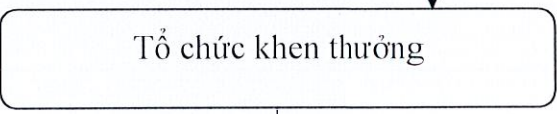
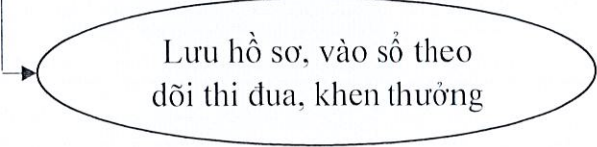
## 4. CHỮ VIẾT TẮT

- HĐTĐKT: Hội đồng thi đua, khen thưởng;

- TC-HC: Tổ chức - Hành chính.

## 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>
Phòng TC-HC Thường trực HĐTĐKT		5.2.1
Các tập thể, cá nhân		5.2.2
Thư ký HĐTĐKT		5.2.3
Thành viên HĐTĐKT		5.2.4
Thư ký HĐTĐKT Các tập thể, cá nhân		5.2.5
Hiệu trưởng Thường trực HĐTĐKT		5.2.6
Phòng TC-HC		5.2.7
Thư ký HĐTĐKT (Phòng TC-HC)		5.2.8

## 5.2. MÔ TẢ CHI TIẾT

5.2.1. Cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, ...) gửi Công văn thông báo xét khen thưởng; các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường gửi Tờ trình đề xuất khen thưởng đột xuất. Phòng TC-HC (Thường trực HĐĐKT) thông báo tới các tập thể, viên chức, người lao động trong trường.

5.2.2. Các tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu, xuất sắc, căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn xét khen thưởng làm báo cáo thành tích (và tóm tắt thành tích), chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ về Phòng TC-HC (Thư ký HĐĐKT).

5.2.3. Thư ký HĐĐKT tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của các tập thể, cá nhân, đối chiếu thành tích tiêu biểu xuất sắc với các điều kiện, tiêu chuẩn xét thưởng.

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

- Thư ký HĐĐKT tổng hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét thưởng xin ý kiến HĐĐKT.

5.2.4. HĐĐKT họp xem xét, thẩm định hồ sơ của tập thể, cá nhân căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn xét khen thưởng.

5.2.5. Thư ký HĐĐKT hoàn thiện biên bản họp, trình ký và nhân bản báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân; thông báo cho tập thể, cá nhân được HĐĐKT tín nhiệm hoàn thiện hồ sơ.

5.2.6. Khen thưởng đột xuất thuộc thẩm quyền của Trường, Thường trực HĐĐKT trình Hiệu trưởng ký quyết định khen thưởng, thực hiện theo bước 5.2.8. Khen thưởng đột xuất thuộc thẩm quyền của cơ quan quản lý cấp trên (Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, ...), Thường trực HĐĐKT làm Tờ trình và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định khen thưởng theo quy định.

5.2.7. Sau khi nhận Quyết định khen thưởng của cơ quan có thẩm quyền, Thường trực HĐĐKT (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.

5.2.8. Thư ký HĐĐKT 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	Đề xuất khen thưởng đột xuất	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC	10 năm
2	Báo cáo thành tích, minh chứng (nếu có)	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng; - Tập thể, cá nhân.	- Phòng TC-HC; - Tập thể, cá nhân.	20 năm
3	Phiếu bầu; biên bản kiểm phiếu; biên bản họp HĐTĐKT	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC	20 năm
4	Tờ trình đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC	20 năm
5	Quyết định khen thưởng	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC; - Tập thể, cá nhân.	Vĩnh viễn
6	Quyết định thưởng tiền (nếu có)	- Chuyên viên phụ trách công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng TC-HC; - Phòng TCKT; - Tập thể, cá nhân.	10 năm

## 7. BIỂU MẪU

1. Báo cáo thành tích của tập thể; (BM.TCHC.08.01)
2. Báo cáo thành tích của cá nhân (BM.TCHC.08.02)

**7.1. Mẫu báo cáo thành tích của tập thể**

**BỘ Y TẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y 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 thưởng .....(1) về ..... (2) ...**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH ĐƠN VỊ**

1. Đặc điểm tình hình

- Sơ lược quá trình thành lập;

- Cơ cấu tổ chức.

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được, được cấp trên ghi nhận, không nằm trong kế hoạch được giao từ đầu năm (VD: thành tích về phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân .....)

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Nguyễn Văn B**

**Nguyễn Văn A**

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

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng (VD Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế);
- (2) Thành tích xuất sắc đột xuất được đề nghị.

7.2. Báo cáo thành tích của cá nhân

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y 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 thưởng .....(1) về ..... (2) ...

**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 quán:
- Nơi thường trú:
- Nghề nghiệp:
- Chức vụ, đơn vị công tác:

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được, được cấp trên ghi nhận, không nằm trong kế hoạch được giao từ đầu năm (VD: thành tích về phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân .....)

**HIỆU TRƯỞNG**

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn A

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

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng (VD Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế);
- (2) Thành tích xuất sắc đột xuất được đề nghị.