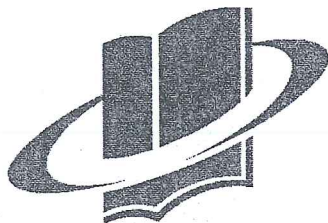


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






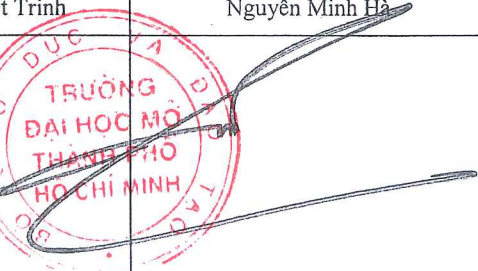
**QUY TRÌNH**  
**BÌNH XÉT DANH HIỆU THI ĐUA CÁC CÁ NHÂN**  
**VÀ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TCNS.08

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P. Tổ chức-Nhân sự	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Tống Hào Kiệt	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

<b>TT</b>	<b>Ngày sửa</b>	<b>Trang sửa</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

QUỐC  
TỔNG  
HÀNH  
SỞ CH

<b>Quy trình</b> <b>Bình xét danh hiệu thi đua các cá nhân và các đơn vị thuộc trường</b>	Mã hiệu : TCNS.08
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

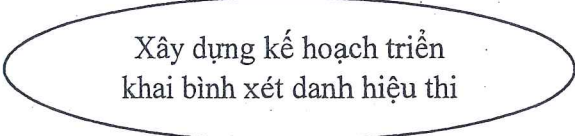
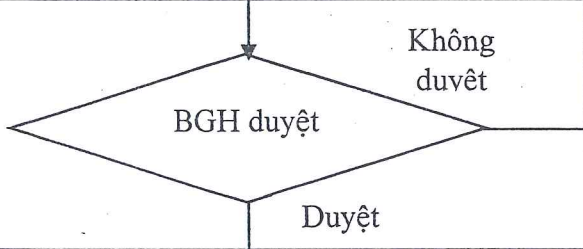
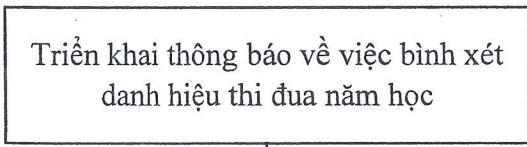
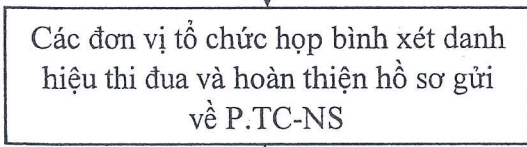
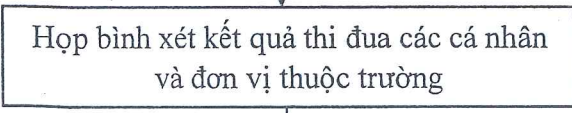
### 1. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định 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.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với viên chức toàn Trường.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
P.TC-NS			Căn cứ Kế hoạch năm học
BGH			1 ngày
P.TCNS		Báo cáo thành tích và đề nghị công nhận danh hiệu thi đua của đơn vị.	1 ngày
Các đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản họp bình xét danh hiệu thi đua.</li> <li>- Danh sách kết quả bình xét danh hiệu thi đua cá nhân.</li> <li>- Báo cáo thành tích và đề nghị công nhận danh hiệu thi đua của đơn vị.</li> </ul>	2 tuần
Hội đồng Thi đua – Khen thưởng			1 ngày

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
P.TC-NS	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           Trình ký quyết định công nhận kết quả bình xét danh hiệu thi đua các cá nhân và đơn vị thuộc trường         </div>		1 ngày

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

**Bước 1:** Xây dựng kế hoạch triển khai công tác bình xét danh hiệu thi đua các cá nhân và đơn vị thuộc Trường.

- Căn cứ kế hoạch công tác năm học, phòng Tổ chức – Nhân sự xây dựng kế hoạch triển khai công tác bình xét danh hiệu thi đua các cá nhân và đơn vị thuộc Trường.
- Phòng Tổ chức – Nhân sự trình hiệu trưởng phê duyệt.

**Bước 2:** Triển khai thông báo bình xét danh hiệu thi đua năm học.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự soạn thông báo về việc triển khai công tác bình xét danh hiệu thi đua các cá nhân và đơn vị thuộc Trường.
- Phòng Tổ chức – Nhân sự gửi thông báo này đến Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường.

**Bước 3:** Các đơn vị tổ chức họp đơn vị để bình xét danh hiệu thi đua và hoàn thiện hồ sơ gửi về phòng Tổ chức – Nhân sự.

- Lãnh đạo các đơn vị tổ chức họp đơn vị để bình xét danh hiệu thi đua cho các viên chức trong đơn vị mình.
- Lãnh đạo đơn vị tổ chức bình xét danh hiệu thi đua cho cấp Phó và nhân viên, riêng Lãnh đạo đơn vị do Ban Giám hiệu bình xét.
- Lãnh đạo đơn vị căn cứ kết quả đánh giá, phân loại viên chức trong năm học để bình xét danh hiệu thi đua cho các viên chức trong đơn vị mình.
- Lãnh đạo đơn vị căn cứ kết quả thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị mà đề nghị danh hiệu thi đua cho đơn vị.

- Các đơn vị tổng hợp hồ sơ gồm: biên bản họp, kết quả bình xét thi đua, báo cáo thành tích và đề xuất danh hiệu thi đua của đơn vị.

**Bước 4:** Phòng Tổ chức – Nhân sự tổng hợp kết quả từ các đơn vị gửi về, trình Hội đồng Thi đua – Khen thưởng.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự tổng hợp kết quả kết quả bình xét thi đua từ các đơn vị vào file excel.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự kiểm tra lại kết quả bình xét thi đua các đơn vị xem chính xác hay không, ghi chú lại kết quả điều chỉnh.

**Bước 5:** Hội đồng Thi đua – Khen thưởng họp bình xét danh hiệu thi đua các cá nhân và đơn vị.

- Thư ký Hội đồng Thi đua – Khen thưởng lên lịch họp.
- Thư ký Hội đồng trình Hội đồng kết quả bình xét thi đua của các đơn vị và tham mưu điều chỉnh kết quả nếu có.
- Ban Giám hiệu bình xét danh hiệu thi đua đối với Lãnh đạo và các đơn vị trước Hội đồng.
- Hội đồng thảo luận thống nhất các kết quả bình xét thi đua đối với các cá nhân và đơn vị.
- Thư ký tổng hợp lại các ý kiến, kết quả bình xét thi đua sau cùng và ghi biên bản họp.

**Bước 6:** Phòng Tổ chức – Nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả bình xét thi đua đối với các cá nhân và đơn vị.

- Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, phòng Tổ chức – Nhân sự soạn quyết định và trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả bình xét thi đua đối với các cá nhân và đơn vị thuộc Trường.
- Phòng Tổ chức – Nhân sự phát hành quyết định đến Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường, yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị triển khai kết quả bình xét thi đua đến toàn thể viên chức trong đơn vị.

**4.2. Đơn vị phụ trách:** Phòng Tổ chức-Nhân sự

**5. Biểu mẫu đính kèm:**

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Báo cáo thành tích và đề nghị công nhận danh hiệu thi đua năm học ... (01/07/20.. – 30/06/20..)	TCNS.08.01
2	Biên bản họp Bình xét danh hiệu thi đua năm học ....	TCNS.08.02
3	Danh sách đề nghị danh hiệu thi đua năm học .... cho các viên chức trong đơn vị	TCNS.08.03

**6. Phụ lục:** Các biểu mẫu đi kèm./.