



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI

Tây Mỗ - Nam Từ Liêm - Hà Nội

ĐT: 024. 3765 3568


Email: [contact@hht.edu.vn](mailto:contact@hht.edu.vn)

Fax: 024. 3765 3627

Web: [www.hht.edu.vn](http://www.hht.edu.vn)

**QUI TRÌNH**  
**THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

Mã hóa : QT.16  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 05/03/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	ĐẶNG THỊ HỒNG HOA	PHẠM THỊ THANH HÀ	PHẠM XUÂN KHÁNH
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng TCHC
Đại diện lãnh đạo	Các đơn vị trong trường

## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

**a. Mục đích:** Xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng nhằm hướng dẫn trình tự thủ tục bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình giải quyết chế độ chính sách cho viên chức, NLĐ

**b. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng cho các hoạt động có liên quan đến quá trình thực hiện các nội dung về thi đua khen thưởng đối với toàn thể viên chức, NLĐ nhà trường.

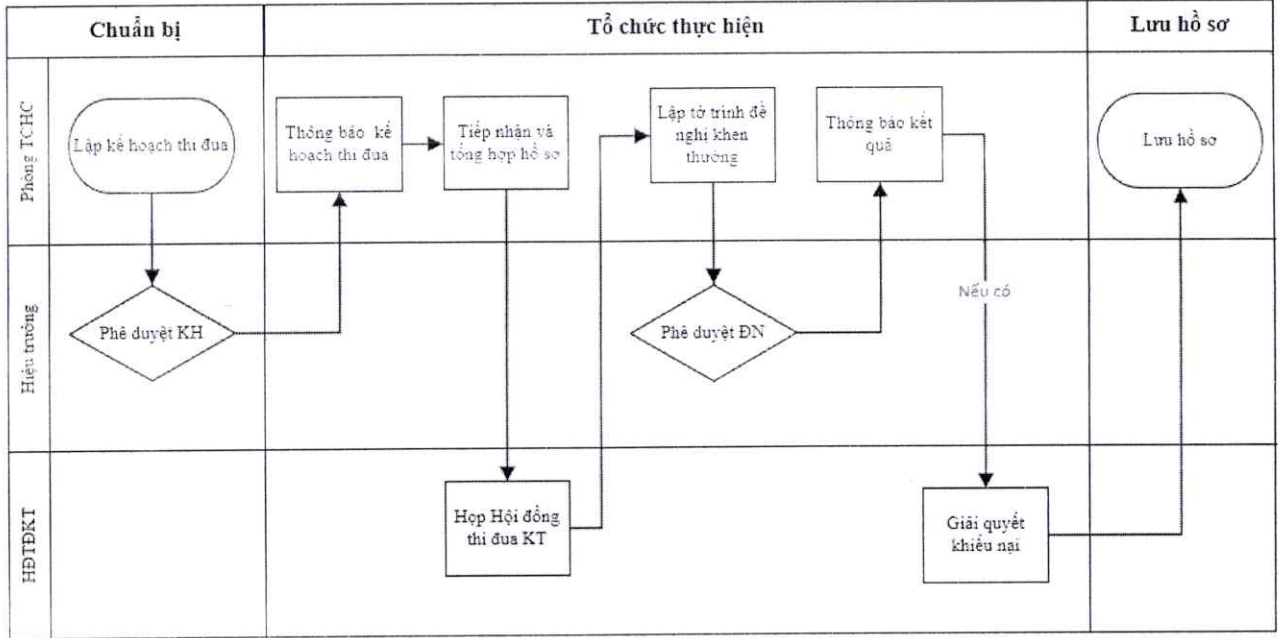
## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

**a. Định nghĩa:** Thi đua - Khen thưởng là việc phát động các phong trào và biểu dương, tôn vinh công trạng và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua

### b. Từ viết tắt:

- HT : Hiệu trưởng;
- PHT : Phó Hiệu trưởng;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- HĐTĐKT : Hội đồng thi đua khen thưởng;
- P.TCHC : Phòng Tổ chức - Hành chính;
- CBCNV : Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.
- HĐLĐ: Hợp đồng lao động

**3. Lưu đồ**




**4. Đặc tả**

STT	Tên bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Lập Kế hoạch thi đua	Lập kế hoạch thi đua khen thưởng năm học, chuyên đề, đột xuất	Phòng TCHC	Các đơn vị	- Kế hoạch thi đua	- Cuối năm học hoặc đột xuất theo kế hoạch của thành phố hoặc đơn vị	BM.16.01
2	Duyệt	Phòng TCHC trình HT phê duyệt Kế hoạch phát động thi đua	Hiệu trưởng	P.TCHC	Kế hoạch thi đua được phê duyệt	- 03 ngày làm việc	
3	Thông báo kế hoạch	Phòng TCHC gửi thông báo toàn trường kế hoạch phát động thi đua	P.TCHC	Các đơn vị			
4	Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ khen thưởng	Sau khi kết thúc đợt thi đua, đơn vị đầu mối phát động phong trào tổng hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng.	P.TCHC	Các đơn vị	Danh sách tổng hợp các cá nhân tập thể đề nghị khen thưởng	- 5 ngày làm việc	BM.16.02
5	Họp Hội đồng TĐKT	P.TCHC tham mưu họp Hội đồng thi đua khen thưởng	HĐTĐKT	P.TCHC	Biên bản họp đồng TĐKT	- 3 ngày làm việc	BM.16.03

(\*)

 <b>THI ĐUA KHEN THƯỞNG</b>	<b>Quy trình</b>	
	Mã hoá: QT.16	
	Ban hành lần: 01	
	Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025	
	Trang/tổng số trang: 4/5	

STT	Tên bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
6	Lập tờ đề nghị khen thưởng	Phòng TCHC căn cứ vào biên bản họp, làm tờ trình đề nghị khen thưởng. Các cá nhân tập thể hoàn thiện báo cáo thành tích, trích ngang thành tích và minh chứng kèm theo	- P.TCHC - Các cá nhân, tập thể đề nghị khen thưởng		Tờ trình đề nghị khen thưởng	- 03 ngày làm việc hoặc theo tiến độ của thành phố	BM.16.04
7	Phê duyệt	Phòng TCHC trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định khen thưởng hoặc trình các cấp khen thưởng theo quy định	Hiệu trưởng	Phòng TCHC	- Tờ trình đã được duyệt	- 02 ngày làm việc	BM.16.05
8	Thông báo kết quả	Phòng TCHC gửi thông báo kết quả đến các cá nhân, tập thể đề nghị khen thưởng; các đơn vị	Phòng TCHC	Các đơn vị	Thông báo kết quả được duyệt theo tờ trình	02 ngày làm việc	
9	Giải	Phòng TCHC tổng hợp các	HĐTĐKT	Phòng		- 05 ngày làm việc sau	

	<b>Quy trình</b>		
	<b>THI ĐUA KHEN THƯỞNG</b>		
	Mã hoá: QT.16	Ban hành lần: 01	Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
	Trang/tổng số trang: 5/5		

STT	Tên bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
	quyết khiếu nại	thắc mắc, khiếu nại các cá nhân, tập thể (nếu có) báo cáo Hội đồng TĐKT		TCHC; Các đơn vị		khi thông báo kết quả	
10	Kết thúc, lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ theo quy định của quy trình kiểm soát hồ sơ.	Phòng TCHC			- 5 ngày làm việc sau khi có QĐ khen thưởng	

#### 5. Các công cụ/ Biểu mẫu/ Hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu
1.	Kế hoạch phát động phong trào thi đua	BM.16.01
2.	Danh sách đề nghị khen thưởng	BM.16.02
3.	Biên bản họp Hội đồng TĐKT	BM.16.03
4.	Tờ trình đề nghị khen thưởng	BM.16.04
5.	Quyết định khen thưởng	BM.16.05

