

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
QUỸ DỊCH VỤ VIÊN THÔNG CÔNG ÍCH VIỆT NAM****QUY TRÌNH
THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

Mã số: QT-TCHC-05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15 / 4 / 2021



	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức vụ	CHUYÊN VIÊN	PHÓ TRƯỞNG BAN	GIÁM ĐỐC
Chữ ký			
Họ và tên	Phạm Hồ Quang Ngô Tiến Hùng	Phí Minh Hào	Trần Duy Hiếu

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Ban Kế hoạch - Nghiệp vụ
<input type="checkbox"/>	Các Phó Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Ban Tài chính, Kế toán
<input type="checkbox"/>	Ban Tổ chức - Hành chính	<input type="checkbox"/>	Thư ký ISO
<input type="checkbox"/>	Ban Kiểm soát	<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi
<i>Sửa đổi lần thứ, ngày tháng năm ...</i>		

1. Mục đích

Quy định nội dung, yêu cầu và trình tự các bước bình xét thi đua khen thưởng hàng năm của Quỹ Dịch vụ Viễn thông công ích Việt Nam.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong bình xét các hình thức khen thưởng hàng năm cho các cá nhân, đơn vị thuộc Quỹ.

- Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng, các cá nhân đơn vị trực thuộc Quỹ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

3. Tài liệu liên quan

- Luật Thi đua Khen thưởng số 15/2003/QH11;

- Luật Thi đua Khen thưởng sửa đổi 2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/04/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 09/2018/TT-BTTTT ngày 29/6/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thông tin và Truyền thông

- Quy chế Thi đua khen thưởng của Quỹ Dịch vụ Viễn thông công ích Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-VTF ngày 08/5/2017.

4. Thuật ngữ và ký hiệu

- BTTTT: Bộ Thông tin và Truyền Thông

- Quỹ: Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam.

- Ban TC-KT: Ban Tài chính - Kế toán;

- Ban TC-HC: Ban Tổ chức - Hành Chính

- Ban KSNB: Ban Kiểm soát Nội bộ

- Ban KHNV: Ban Kế hoạch - Nghiệp vụ

- Cá nhân, đơn vị: Các cá nhân, đơn vị thuộc Quỹ và các cá nhân, đơn vị có liên quan;

- TĐ-KT: Thi đua-Khen thưởng;

5. Bối cảnh của Ban Tổ chức - Hành chính

5.1. Bối cảnh bên ngoài

Là một đơn vị thuộc Quỹ, Ban TCHC có chung bối cảnh trong tổng thể bối cảnh của Quỹ đã được phân tích tại Sổ tay chất lượng. Tuy nhiên, Ban TCHC còn có những nét đặc thù sau:

Ban TCHC có mối liên hệ chặt chẽ với các đơn vị thuộc Quỹ, là đơn vị có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo tổ chức và điều hành công việc, đồng thời là trung tâm thông tin phục vụ lãnh đạo. Ban TCHC chủ yếu tham mưu về mặt tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo, nói cách khác, là tổ chức sự làm việc giúp lãnh đạo.

Ngoài ra, Ban TCHC có quan hệ công tác với đơn vị, cơ quan ngang Cục/Vụ để kịp thời nắm bắt thông tin cần thiết giúp lãnh đạo Quỹ tổ chức chỉ đạo đúng các quy định, nhiệm vụ giao cho Quỹ của Bộ Thông tin và Truyền thông, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan nhà nước cấp trên.

5.2. Bối cảnh bên trong

5.2.1. Về cơ cấu, tổ chức, biên chế

- Thuận lợi: Ban TCHC gồm 14 cán bộ, viên chức. Trong đó có 01 lãnh đạo và chuyên viên kiêm nhiệm thực hiện công tác thi đua khen thưởng. Lãnh đạo Ban TCHC là Thường trực của Hội đồng thi đua khen thưởng trực tiếp tham mưu công tác thi đua khen thưởng, giúp việc cho Lãnh đạo Quỹ tổ chức, phát động các phong trào thi đua của Quỹ, hoặc hướng ứng các phong trào thi đua của Nhà nước, Bộ TTTT phát động.

Mặt khác, là cơ quan tham mưu giúp lãnh đạo tổ chức và điều hành công việc, đồng thời là trung tâm thông tin phục vụ lãnh đạo nên Ban có thể thu thập nhiều thông tin đánh giá kết quả làm việc, kết quả thi đua một cách chính xác, đa chiều.

- Khó khăn: số lượng cán bộ, viên chức tại một số bộ phận còn thiếu biên chế, cán bộ chuyên trách về công tác thi đua cần chuyên tâm, sáng tạo xây dựng các phong trào thi đua thiết thực, trọng tâm phục vụ công tác chung của Quỹ. Sự phối hợp giữa Ban TCHC với các Ban TCKT về việc xác nguồn kinh phí cho thi đua khen thưởng của Quỹ khó khăn.

Chương trình VTCI thường chia giai đoạn khiến cho công tác chung của Quỹ gián đoạn, ảnh hưởng chung đến công tác thi đua, khen thưởng của Quỹ.

5.2.2. Về chức năng, nhiệm vụ

Ban TCHC là đơn vị thuộc Quỹ, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Quỹ thực hiện công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng; thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Quỹ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Quỹ; cải cách hành chính (gồm cả cải cách hành chính và triển khai chuẩn hóa chất lượng hành chính), kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Quỹ, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của pháp luật và làm đầu mối phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan phục vụ hoạt động của Quỹ.

5.2.3 Tri thức của Ban TCHC

Đội ngũ cán bộ, viên chức có phẩm chất chính trị vững vàng, có năng lực chuyên môn đáp ứng được yêu cầu chỉ đạo tập trung, quyết liệt và ngày càng cao của lãnh đạo Quỹ. Bộ phận chuyên viên được tuyển chọn, đáp ứng cả về trình độ và phẩm chất đạo đức. Do vậy, chất lượng tham mưu, tổng hợp, tham gia xây dựng các chương trình công tác lớn của Quỹ liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Ban TCHC đã được nâng lên; biên tập, thu thập xử lý thông tin, đảm bảo kịp thời, đúng pháp luật và đúng thẩm quyền. Bộ phận phục vụ trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao.

5.3 Nhu cầu mong đợi của các bên quan tâm

Lãnh đạo Quỹ yêu cầu và mong đợi Ban TCHC trong công tác thi đua khen thưởng ngày càng được nâng cao về chất lượng; việc tham mưu xây dựng, triển khai, đôn đốc phong trào thi đua hiệu quả thiết thực thúc đẩy được tinh thần làm việc sáng tạo của cán bộ, chuyên viên của Quỹ, theo đúng chỉ đạo của Nhà nước, Bộ TTTT.

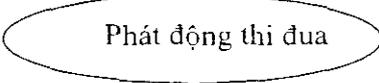
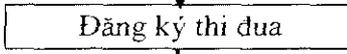
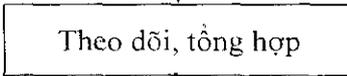
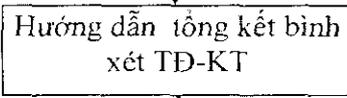
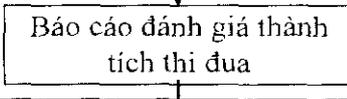
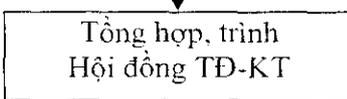
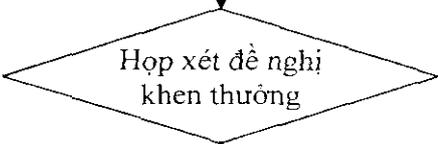
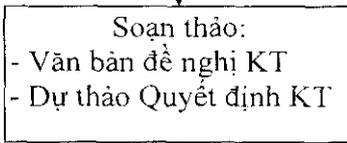
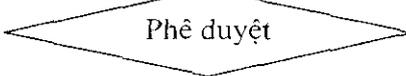
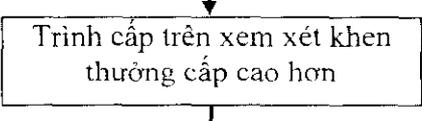
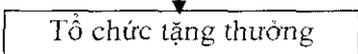
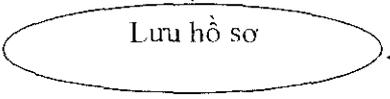
Thực hiện đánh giá trung thực, khách quan dựa trên cơ sở thành tích thực tế.

Các đơn vị thuộc Quỹ và các đơn vị liên quan thuộc Bộ TTTT mong đợi Ban TCHC trong quá trình làm việc phối hợp kịp thời đảm bảo đúng tiến độ.

Người dân, doanh nghiệp mong đợi Ban TCHC nhanh chóng kịp thời tiếp nhận, thông tin chính xác, thông tin tuyên truyền, ghi nhận đúng chính xác các thông tin, kết quả liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng.

6. Nội dung quy trình.

6.1 Lưu đồ:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Mô tả/Mẫu biểu
Giám đốc Thường trực Hội đồng TĐ-KT		6.2.1
Các cá nhân, đơn vị		6.2.2 BM-TCHC-05-01
Thường trực Hội đồng TĐ-KT		6.2.3
Thường trực Hội đồng TĐ-KT		6.2.4
Các cá nhân, đơn vị		6.2.5 BM-TCHC-05-02
Thường trực Hội đồng TĐ-KT		6.2.6
Hội đồng TĐ-KT Quỹ		6.2.7 BM-TCHC-05-03
Thường trực Hội đồng TĐ-KT (Chuyên viên chuyên trách TĐ-KT)		6.2.8
Lãnh đạo Quỹ		6.2.9
Thường trực Hội đồng TĐ-KT (Chuyên viên chuyên trách TĐ-KT)		6.2.10
Thường trực Hội đồng TĐ-KT		6.2.11
Chuyên viên chuyên trách TĐ-KT		

6.2 Mô tả quy trình:**6.2.1 Phát động thi đua:**

Trên cơ sở các quy định của Quỹ về công tác TD-KT, các yêu cầu công tác trọng tâm của các Quỹ, Bộ TT&TT, Nhà nước; Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng soạn thảo văn bản pháp động phong trào thi đua của Quỹ cho các cá nhân, đơn vị có liên quan.

6.2.2 Đăng ký thi đua:

Căn cứ nội dung, yêu cầu và thời hạn quy định, các cá nhân, đơn vị tiến hành đăng ký thi đua gửi tới Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng trước ngày 15/2 hàng năm.

6.2.3 Theo dõi, tổng hợp:

Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng và chuyên viên chuyên trách có trách nhiệm tổng hợp, theo dõi các cá nhân, đơn vị có đăng ký danh hiệu TD-KT.

6.2.4 Hướng dẫn tổng kết, bình xét TD-KT:

Cuối kỳ thi đua (cuối năm), Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cho các cá nhân, đơn vị có liên quan tiến hành sơ kết, tổng kết và bình xét TD-KT.

6.2.5 Báo cáo đánh giá thành tích thi đua:

Các đơn vị tiến hành sơ kết, tổng kết và tiến hành bình xét TD-KT, lập hồ sơ đề nghị hình thức TD-KT gửi tới Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng. Hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cá nhân, đơn vị gồm:

- + Báo cáo thành tích của cá nhân, đơn vị;
- + Báo cáo thành tích tóm tắt kèm theo bảng, biểu theo mẫu quy định;
- + Các tài liệu khác theo yêu cầu khác.

6.2.6 Tổng hợp, trình Hội đồng TD-KT:

Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng tổng hợp danh sách đề nghị hình thức TD-KT từ các đơn vị, trình Hội đồng TD-KT Quỹ xem xét, quyết định.

6.2.7 Xét đề nghị khen thưởng:

Căn cứ trên tiêu chuẩn và báo cáo thành tích, Hội đồng TD-KT họp, bình xét TD-KT, biểu quyết hình thức khen thưởng các cá nhân và đơn vị được Quỹ khen thưởng hay đề nghị cấp trên khen thưởng.

6.2.8 Dự thảo văn bản, quyết định khen thưởng:

Trên cơ sở kết quả xem xét của Hội đồng TD-KT và kết luận của Chủ tịch Hội đồng TD-KT Quỹ, Thường trực Hội đồng TD-KT, Chuyên viên chuyên trách được phân công soạn thảo: Văn bản đề nghị khen thưởng và dự thảo Quyết định khen thưởng trình Giám đốc Quỹ phê duyệt.

6.2.9 Phê duyệt:

Căn cứ trên đề xuất của Hội đồng TD-KT, Lãnh đạo Quỹ phê duyệt tặng thưởng các đơn vị, cá nhân đạt thành tích.

6.2.10 Trình cấp trên xem xét khen thưởng cấp cao hơn:

Căn cứ hướng dẫn của cơ quan cấp trên, trên cơ sở kết quả đề xuất của Hội đồng TD-KT; Thường trực Hội đồng TD-KT lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Quỹ trình cấp trên (Nhà nước, Bộ TTTT) phê duyệt tặng thưởng các đơn vị, cá nhân đạt thành tích theo tiêu chuẩn.

6.2.11 Tổ chức tặng thưởng:

Căn cứ Quy chế TĐ-KT, Thường trực Hội đồng TĐ-KT tổ chức khen thưởng cho cá nhân, tổ chức đạt các danh hiệu thi đua.

6.2.12 Lưu hồ sơ: (thực hiện theo phần 7 của quy trình này).**7. Hồ sơ lưu:**

TT	Tên Văn bản lưu	Thời gian	Trách nhiệm lưu
1	Hồ sơ thanh toán	Quy định hiện hành theo quy định của Luật Kế toán hoặc tối đa 01 năm đối với HS khen thưởng, sau đó chuyển Lưu trữ theo quy định	Ban Tài chính Kế toán
2	Các hồ sơ khen thưởng		Bộ phận thi đua khen thưởng
3	Quyết định		Văn thư

8. Xác định một số rủi ro chính

Các rủi ro chính có thể xảy ra và biện pháp đối phó rủi ro khi thực hiện quy trình này:

STT	Rủi ro chính có thể xảy ra	Tần xuất xuất hiện			Mức độ ảnh hưởng			Biện pháp đối phó rủi ro
		Thường xuyên	Thỉnh thoảng	Hiếm khi	Cao	Vừa	Thấp	
1	Nội dung phong trào thi đua không phù hợp với trọng tâm công tác năm hoặc không theo hướng dẫn của cấp trên			x		x		- Thường xuyên cập nhật, theo dõi các nhiệm vụ trọng tâm công tác, hướng dẫn thi đua của cấp trên
2	Việc tổ chức, khen thưởng chậm		x			x		- Tăng cường phối hợp giữa các ban trong việc thực hiện tổ chức khen thưởng - Quy định rõ việc sửa dụng Quỹ thi đua khen thưởng

9. Đánh giá kết quả thực hiện quy trình (Tích hợp KPI)**9.1 Các chỉ tiêu cần đánh giá**

Chỉ tiêu đánh giá	Kết quả thực hiện	
	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu
Nội dung phong trào thi đua không phù hợp với trọng tâm công tác năm hoặc không theo hướng dẫn của	Trên 95% nội dung phong trào thi đua phù hợp với trọng tâm công tác năm hoặc theo hướng dẫn của cấp trên	Có trên 5% nội dung phong trào thi đua không phù hợp với trọng tâm công tác năm hoặc không theo hướng dẫn của cấp trên

cấp trên		
Việc tổ chức, khen thưởng chậm	Trên 95% số trường hợp đúng thời gian quy định	Có trên 5% số trường hợp không đúng thời gian quy định

9.2. Thời gian đánh giá các chỉ tiêu tại Mục 9.1

Thực hiện đánh giá sau khi kết thúc nhiệm vụ hằng năm.

9.3. Đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng

Tiếp nhận ý kiến phản hồi từ cán bộ, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ thi đua khen thưởng của đơn vị về kết quả công tác thi đua khen thưởng từ đó đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng (nội bộ và bên ngoài).

9.4. Phân tích kết quả đánh giá

Trên cơ sở kết quả thực hiện các chỉ tiêu cần đánh giá nêu tại mục 9.1 và kết quả đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng, Ban TCHC sẽ phân tích các nội dung sau đây:

- Các kết quả đầu ra của qui trình đã hoạch định có đạt được không?
- Các biện pháp đối phó rủi ro đã mang lại hiệu quả như mong đợi chưa?
- Đề xuất nhu cầu cải tiến qui trình và Hệ thống quản lý chất lượng?
- Mục tiêu chất lượng liên quan có đạt được không?

10. Phụ lục:

- BM-TCHC-05-01: Bản đăng ký TĐ-KT;
- BM-TCHC-05-02: Mẫu báo cáo thành tích cá nhân;
- BM-TCHC-05-03: Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT;

QUỸ DỊCH VỤ VIỆN THÔNG
CÔNG ÍCH VIỆT NAM
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢN ĐĂNG KÝ THI ĐUA CÁ NHÂN NĂM

Kính gửi: - Lãnh đạo
- Hội đồng Thi đua Khen thưởng Quỹ

Căn cứ nội dung phát động phong trào thi đua năm của Hội đồng Thi đua Khen thưởng Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam; Trên cơ sở mục tiêu, kế hoạch công tác, Tôi là đăng ký thi đua năm như sau:

I. Nội dung thi đua

1. Hoàn thành tốt các công tác chuyên môn:

.....
.....

2. Các công tác khác:

.....

II. Các biện pháp tổ chức triển khai thực hiện

1.

2.

.....

III. Đăng ký thi đua năm 2.....

- Đạt danh hiệu

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cá nhân đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 QUỸ DỊCH VỤ VIỆN THÔNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 CÔNG ÍCH VIỆT NAM

Hà Nội, ngàythángnăm 20.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH THI ĐUA

Đề nghị khen thưởng

I. Sơ lược tiểu sử:

1. Họ và tên: Bí danh:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Dân tộc: Tôn giáo:
4. Quê quán:
5. Chỗ ở hiện nay:
6. Đơn vị công tác:
7. Chức vụ chuyên môn:
8. Chức vụ đoàn thể:
9. Quá trình công tác:

II. Những thành tích đạt được:

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

2. Công tác nghiên cứu khoa học, cải tiến khoa học kỹ thuật:

3. Các mặt công tác khác:

4. Kết quả công tác học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ, năng lực công tác:

5. Ý thức chấp hành pháp luật Nhà nước và nội quy, quy chế cơ quan:

III. Kết quả khen thưởng:

1. Danh hiệu thi đua (Liệt kê):
2. Hình thức khen thưởng (Liệt kê):

IV. Đề nghị khen thưởng:

Từ những thành tích công tác đạt được như đã nêu trên, so sánh với những quy định về tiêu chuẩn thi đua khen thưởng của Nhà nước, của Bộ Thông tin và Truyền thông; Kính đề nghịxem xét tặng thưởng cho tôi.

Xin trân trọng cảm ơn./

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)



BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUỸ DỊCH VỤ VIỄN THÔNG **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
CÔNG ÍCH VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngàythángnăm 20.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Về việc xét, đề nghị khen thưởng(1)

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ... (2) ... tiến hành họp xét, đề nghị (3) ... trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Thông tin và Truyền thông xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc (năm, đợt xuất, theo đợt, theo chuyên đề)

Chủ trì cuộc họp: Đ/c, Chủ tịch Hội đồng TĐKT.

Thư ký cuộc họp: Đ/c, chức vụ:

Các thành viên Hội đồng TĐKT cơ sở có..... thành viên tham dự (vắng đồng chí....), gồm các đồng chí:

- Đ/c chức vụ:..... Chủ tịch Hội đồng TĐKT;
- Đ/c chức vụ:..... Phó Chủ tịch Hội đồng TĐKT;
- Đ/c chức vụ:..... Ủy viên;
- Đ/c chức vụ:..... Ủy viên, thư ký Hội đồng.

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng; Hội đồng đã thảo luận, phân tích, đánh giá thành tích của các tập thể, cá nhân. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng .. (2) ... đã biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí...%, đề nghị (3) ... trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có tên sau:

STT	Tên cá nhân/ tập thể	Hình thức khen thưởng

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ phút, ngày tháng năm

THƯ KÝ

(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ loại hình khen thưởng theo thành tích, theo đợt hoặc theo chuyên đề.....;

(2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị;

(3) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị.