

**QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG CBCCVC, LĐHD
HOÀN THÀNH TỐT, XUẤT SẮC NHIỆM VỤ HÀNG THÁNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1058/QĐ-UBND ngày 16/4/2018
của UBND quận Long Biên)

I. Mục đích:

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của các đơn vị trong đánh giá, đề nghị khen thưởng CBCCVC, LĐHD
- Kịp thời khen thưởng, động viên CBCCVC, LĐHD hoàn thành tốt, xuất sắc nhiệm vụ hàng tháng.

II. Phạm vi áp dụng:

- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể quận
- Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC các phường.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005, 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
- Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 17/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội v/v ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội
- Quyết định số 6089/QĐ-UBND ngày 29/8/2016 của UBND quận Long Biên về phê duyệt đề án “Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016 - 2020”

IV. Định nghĩa/ viết tắt:

- CBCCVC: Cán bộ, công chức, viên chức
- LĐHD: Lao động hợp đồng
- HĐĐKT: Hội đồng thi đua khen thưởng

V. Nội dung quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Ghi chú
I	Quy trình đề nghị thưởng					
B1	Các đơn vị gửi Công văn đề nghị thưởng kèm theo danh sách CBCCVC, LĐHD về Cơ quan thường trực Hội đồng thi	Các phòng, ban, ngành, đoàn thể quận, UBND các phường	Phòng Nội vụ	Ngày 02 hàng tháng	Công văn đề nghị của các đơn vị	

	đưa khen thưởng Quận. (Khối Đảng, đoàn thể gửi về Ban Tổ chức Quận ủy).					
B2	Ban tổ chức Quận ủy tổng hợp khen thưởng khối Đảng, đoàn thể, lập công văn và danh sách đề nghị thưởng gửi về Cơ quan thường trực HĐTĐKT quận	Ban tổ chức Quận ủy	Phòng Nội vụ	Ngày 03 hàng tháng	Công văn của Ban tổ chức Quận ủy	
B3	Cơ quan thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Quận tổng hợp danh sách, gửi xin ý kiến thành viên HĐTĐKT Quận thông qua hộp thư điện tử cá nhân	Phòng Nội vụ		Ngày 05 hàng tháng	Công văn v/v đề nghị khen thưởng	
B4	Tiếp nhận ý kiến của thành viên HĐTĐKT quận, điều chỉnh lại danh sách khen thưởng (nếu cần)	Phòng Nội vụ		Ngày 05 đến 07 hàng tháng	Danh sách khen thưởng đã điều chỉnh (nếu có)	
B5	Tham mưu Quyết định khen thưởng, đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử	Phòng Nội vụ		Ngày 10 hàng tháng	Quyết định khen thưởng	
II. Quy trình thanh quyết toán						
B1	Căn cứ Quyết định khen thưởng, phòng Nội vụ thu thập số tài khoản của các tập thể, cá nhân được khen thưởng	Chuyên viên phòng Nội vụ	Các tập thể, cá nhân được khen thưởng	05 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định	- Danh sách chuyển khoản	
B2	Tham mưu giấy đề	Chuyên viên		01 ngày	- Giấy đề xuất	

	xuất, giấy đề nghị thanh toán	phòng Nội vụ			(01 bản); - Giấy đề nghị thanh toán (01 bản)	
B3	Lãnh đạo phòng Nội vụ ký giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán	Phó trưởng phòng và Trưởng phòng Nội vụ		02 giờ		
B4	Hoàn thiện hồ sơ gửi phòng Tài chính kế hoạch	Chuyên viên phòng Nội vụ		02 giờ từ khi lãnh đạo phòng ký duyệt	- Giấy đề xuất (01 bản); - Danh sách chuyển khoản có đủ các khoản đề nghị thanh toán và chữ ký của người lập bảng kê, phụ trách đơn vị. - Quyết định khen thưởng (02 bản) - Giấy đề nghị thanh toán (01 bản)	
B5	Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra chứng từ, thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định, trình Giám đốc quỹ phê duyệt gửi kho bạc để thanh toán.	Phòng Tài chính - Kế hoạch		03 ngày	- Chuyển tiền khen thưởng vào tài khoản cá nhân, tập thể. Đối với những đơn vị có tài khoản chung với Văn phòng HĐND&UBND quận, Văn phòng Quận ủy, chuyển vào tài khoản của Văn phòng.	

B6	<p>Chi trả tiền khen thưởng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với những đơn vị có tài khoản chung với Văn phòng HĐND&UBND quận hoặc Văn phòng Quận ủy, Kế toán Văn phòng có trách nhiệm thông báo đến các đơn vị hoàn thiện chứng từ để rút tiền. - Các đơn vị nhận kinh phí từ Văn phòng HĐND&UBND hoặc Văn phòng Quận ủy, thực hiện chi trả kinh phí khen thưởng cho các đối tượng liên quan - Đối với những đơn vị còn lại, thực hiện thủ tục thanh toán tại đơn vị theo quy định, trả thưởng cho các đối tượng liên quan 	<p>Kế toán Văn phòng HĐND&UBND, Văn phòng Quận ủy</p> <p>Các đơn vị có tài khoản chung với Văn phòng</p> <p>Các đơn vị</p>	<p>Các đơn vị có tài khoản chung với Văn phòng</p> <p>Kế toán Văn phòng HĐND&UBND, Văn phòng Quận ủy</p>	<p>01 ngày kể từ ngày nhận được kinh phí</p> <p>01 ngày kể từ ngày nhận được kinh phí</p> <p>01 ngày kể từ ngày nhận được kinh phí</p>	
----	---	--	--	---	--

VI. Biểu mẫu: Không

VII. Hồ sơ lưu:

- Công văn đề nghị thưởng của các đơn vị
- Công văn v/v đề nghị khen thưởng và xin ý kiến HĐTĐKT quận
- Quyết định khen thưởng