

HƯỚNG QUY TRÌNH CẬP NHẬT DỮ LIỆU PHẦN MỀM THI ĐUA KHEN THƯỞNG

DANH MỤC:

1. Quản lý phong trào thi đua:.....	2
a. Phong trào thi đua do cấp trên phát động:	2
b. Phong trào thi đua do đơn vị phát động:.....	3
2. Quản lý khen thưởng:.....	3
a. Hồ sơ khen thưởng tại đơn vị:	3
b. Hồ sơ khen thưởng do cấp trên:.....	3
3. Cụm khối thi đua:.....	3
4. Quản lý văn bản:	4

1. Quản lý phong trào thi đua:

Chức năng quản lý các phong trào thi đua do đơn vị phát động “hoặc cấp trên phát động” và hồ sơ khen thưởng theo phong trào thi đua đó.

a. Phong trào thi đua do cấp trên phát động:

Chức năng Quản lý các phong trào thi đua do đơn vị cấp trên phát động và hồ sơ khen thưởng theo phong trào thi đua đó.

Bước 1: Đơn vị cấp trên phát động phong trào thi đua trên phạm vi quản lý.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / Phong trào thi đua / Danh sách phong trào thi đua

Bước 2: Các đơn vị trên địa bàn thực hiện tạo hồ sơ tham gia phong trào thi đua do đơn vị cấp trên phát động và chuyển lên “đơn vị tham mưu”.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / Phong trào thi đua / Hồ sơ tham gia thi đua

Bước 3: Đơn vị tham mưu tiếp nhận hồ sơ tham gia thi đua của các đơn vị chuyển lên, thực hiện tổng hợp - tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng. Và chuyển lên Ban Thi đua khen thưởng.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / Phong trào thi đua / Hồ sơ đề nghị khen thưởng

Bước 4: Đơn vị Ban Thi đua khen thưởng (hoặc Phòng Thi đua khen thưởng) tiếp nhận - xét duyệt hồ sơ đề nghị khen thưởng từ đơn vị tham mưu. Và chuyển hồ sơ lên Giám đốc Sở Nội vụ

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / Phong trào thi đua / Tiếp nhận đề nghị khen thưởng

Bước 5: Đơn vị là Giám đốc Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Ban Thi đua khen thưởng (hoặc Phòng Thi đua khen thưởng) chuyển lên và tạo Tờ trình kết quả khen thưởng, trình lên UBND tỉnh phê duyệt.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / Phong trào thi đua / Trình đề nghị khen thưởng

Bước 6: Đơn vị là UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình từ Giám đốc Sở Nội vụ và thực hiện phê duyệt hồ sơ khen thưởng.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / Phong trào thi đua / Phê duyệt đề nghị khen thưởng

b. Phong trào thi đua do đơn vị phát động:

Chức năng Quản lý các phong trào thi đua do đơn vị phát động và hồ sơ khen thưởng theo phong trào thi đua đó.

Bước 1: Đơn vị cấp trên phát động phong trào thi đua trên phạm vi quản lý.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / Phong trào thi đua / Danh sách phong trào thi đua

Bước 2: Đơn vị cập nhật hồ sơ khen thưởng theo phong trào thi đua do đơn vị phát động.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / Phong trào thi đua / Hồ sơ khen thưởng

2. Quản lý khen thưởng:

Chức năng Quản lý các hồ sơ khen thưởng theo từng “Loại hình khen thưởng” như:

- Khen thưởng theo công trạng;
- Khen thưởng theo phong trào thi đua;
- Khen thưởng đột xuất;
- Khen thưởng quá trình cống hiến;
- Khen thưởng đối ngoại;
- Khen thưởng kháng chiến.

a. Hồ sơ khen thưởng tại đơn vị:

Chức năng Quản lý các hồ sơ khen thưởng theo từng loại hình khen thưởng do đơn vị phê duyệt.

Đường dẫn:

Quản lý khen thưởng / Loại hình khen thưởng / Hồ sơ khen thưởng

b. Hồ sơ khen thưởng do cấp trên:

Chức năng Quản lý các hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng theo từng loại hình khen thưởng.

Đường dẫn:

Quản lý khen thưởng / Loại hình khen thưởng / Hồ sơ đề nghị khen thưởng

3. Cụm khối thi đua:

Chức năng quản lý các hồ sơ khen thưởng theo Cụm khối thi đua.

Bước 1: Trưởng Cụm khối thi đua thực hiện phát động phong trào thi đua trong Cụm khối thi đua.

Đường dẫn:

Cụm khối thi đua / Phong trào thi đua / Danh sách phong trào thi đua

Bước 2: Các đơn vị trong Cụm khối thi đua thực hiện tạo hồ sơ tham gia phong trào thi đua do Trưởng Cụm khối thi đua phát động. Và chuyển lên Trưởng Cụm khối thi đua.

Đường dẫn:

Cụm khối thi đua / Phong trào thi đua / Hồ sơ tham gia thi đua

Bước 3: Trưởng Cụm khối thi đua tiếp nhận hồ sơ tham gia thi đua - tổng hợp - tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng. Và chuyển lên Ban Thi đua khen thưởng (hoặc phòng Thi đua khen thưởng).

Đường dẫn:

Cụm khối thi đua / Phong trào thi đua / Hồ sơ đề nghị khen thưởng

Bước 4: Ban Thi đua khen thưởng (hoặc Phòng Thi đua khen thưởng) tiếp nhận - xét duyệt hồ sơ đề nghị khen thưởng được chuyển lên. Và chuyển hồ sơ sang Giám đốc Sở Nội vụ.

Đường dẫn:

Cụm khối thi đua / Phong trào thi đua / Tiếp nhận đề nghị khen thưởng

Bước 5: Giám đốc Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Ban Thi đua khen thưởng (hoặc Phòng Thi đua khen thưởng) chuyển lên. Thực hiện tạo Tờ trình kết quả khen thưởng và trình UBND tỉnh phê duyệt.

Đường dẫn:

Cụm khối thi đua / Phong trào thi đua / Trình đề nghị khen thưởng

Bước 6: UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình từ Giám đốc Sở Nội vụ. Thực hiện phê duyệt hồ sơ khen thưởng và cập nhật Quyết định khen thưởng.

Đường dẫn:

Cụm khối thi đua / Phong trào thi đua / Phê duyệt đề nghị khen thưởng

4. Quản lý văn bản:

Chức năng dành cho UBND tỉnh (hoặc Trưởng Ban Thi đua khen thưởng) thực hiện cập nhật các văn bản - quyết định - thông tư hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

Các đơn vị trên địa bàn truy cập vào chức năng này để tra cứu, tìm kiếm các văn bản - quyết định - thông tư hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng do UBND tỉnh cập nhật (hoặc Trưởng Ban Thi đua khen thưởng cập nhật)

Đường dẫn:

Quản lý văn bản / Văn bản pháp lý / Thêm mới