

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế về công tác Thi đua, Khen thưởng  
Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh**

- 
- Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003;
  - Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005;
  - Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;
  - Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
  - Căn cứ Quy định số 4745-QĐ/TU ngày 05/4/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh;
  - Căn cứ Quyết định số: 07/2022/QĐ-UBND, ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh, về việc ban hành Quy chế về công tác Thi đua, Khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;
  - Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH TÂY NINH**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác Thi đua, Khen thưởng Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, Trường các phòng, khoa và toàn thể viên chức, người lao động Trường Chính trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**Nguyễn Thị Xuân Hương**



## **QUY CHẾ**

**Về công tác Thi đua, Khen thưởng Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 484-QĐ/TCT, ngày 07 tháng 11 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nguyên tắc, hình thức, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục về công tác Thi đua, Khen thưởng của Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Tập thể, viên chức và người lao động thuộc Trường Chính trị tỉnh Tây Ninh.

#### **Điều 2. Nguyên tắc khen thưởng**

- Hình thức khen thưởng phải phù hợp với đối tượng, chức năng, nhiệm vụ được giao của tập thể, cá nhân và thành tích đạt được.

- Không tặng thưởng nhiều hình thức cho một thành tích đạt được.

#### **Điều 3. Trách nhiệm tổ chức phong trào thi đua**

##### 1. Trường các Phòng, Khoa

- Chủ trì, phối hợp với tổ chức Đảng, Công đoàn, Hội cựu chiến binh cùng cấp để tổ chức phong trào thi đua, nhân rộng điển hình tiên tiến trong phạm vi quản lý.

- Chủ động phát hiện, lựa chọn các tập thể, cá nhân có thành tích xứng đáng để khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng kịp thời.

2. Các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên trong phạm vi, nhiệm vụ và quyền hạn của mình có trách nhiệm:

- Tuyên truyền, động viên đoàn viên tích cực tham gia phong trào thi đua của đơn vị, cơ quan.

- Tổ chức và phối hợp với các đơn vị chức năng phát động thi đua, phổ biến kinh nghiệm và nhân rộng điển hình tiên tiến.

#### **Điều 4. Đối tượng không được bình xét các danh hiệu thi đua gồm:**

1. Tập thể không đăng ký thi đua;

2. Cá nhân không đăng ký thi đua;

3. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Mới tuyển dụng dưới 10 tháng.
- + Trong năm bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.
- + Không hoàn thành tiêu chuẩn, nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và nghiên cứu thực tế theo qui định.

#### **Điều 5. Đối tượng được bình xét có điều kiện**

1. Cá nhân là cán bộ, viên chức mới chuyển công tác về trường từ 1-5 tháng phải có giấy xác nhận hoàn thành nhiệm vụ tại nơi công tác cũ.

2. Cá nhân đi học tập trung trở về công tác tại cơ quan được 5 tháng trở lên và có một trong các điều kiện sau: giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình học tập hoặc chứng nhận đã hoàn thành luận văn đúng thời hạn.

3. Nữ nghỉ thai sản theo chế độ quy định của Nhà nước; cá nhân bị thương khi làm nhiệm vụ; những người có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản mà bị thương tích phải nghỉ việc để điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ quan y tế cấp huyện trở lên thì thời gian nghỉ vẫn được tính để xem xét tặng danh hiệu thi đua.

#### **Điều 6. Hệ thống tổ chức, nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Trường Chính trị**

1. Hội đồng Thi đua, Khen thưởng có 07 đến 09 người (do Hiệu trưởng quyết định), cơ cấu như sau:

- Chủ tịch là Hiệu trưởng.
- Phó chủ tịch gồm: Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn nhà trường.
- Các ủy viên gồm: Trưởng các Phòng, Khoa (hoặc phụ trách các phòng, khoa); Bí thư đoàn thanh niên; cán bộ phụ trách công tác Thi đua, Khen thưởng của Trường (kiêm thư ký Hội đồng).
- Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch và thư ký.

2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng

- Phương thức hoạt động của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng là các kỳ họp.
- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng chỉ họp khi Chủ tịch Hội đồng triệu tập và có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự.
- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng bình xét thi đua bằng hình thức bỏ phiếu kín. Tập thể và cá nhân đạt 2/3 trở lên số phiếu tín nhiệm của thành viên Hội đồng được đưa vào danh sách trình lên cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định.

#### **Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng; của Chủ tịch và Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng**

1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng

- Tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác thi đua, khen thưởng trong toàn Trường (đề xuất phương hướng, nội dung, các biện pháp đẩy mạnh phong trào thi đua; định kỳ xem xét đánh giá phong trào thi đua, khen thưởng...).

- Thẩm định, bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Trường cho các tập thể và cá nhân để Hiệu trưởng công nhận và quyết định tặng thưởng.

- Bình xét tập thể và cá nhân xuất sắc có đủ điều kiện để Chủ tịch đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp trên tặng cờ thi đua, bằng khen, danh hiệu chiến sĩ thi đua... hoặc đề nghị các danh hiệu Thi đua, Khen thưởng cấp Nhà nước.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng

- Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Hội đồng.

- Lãnh đạo công tác thi đua, khen thưởng trong nhà trường; quyết định phương hướng, nội dung, các biện pháp thi đua trên cơ sở tham mưu, tư vấn của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và cán bộ phụ trách thi đua, khen thưởng; quyết định tổ chức kiểm tra, thanh tra công tác thi đua, khen thưởng của Trường.

- Quyết định công nhận và tặng thưởng danh hiệu thi đua (thuộc thẩm quyền) cho các cá nhân và tập thể do Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường bình xét và đề nghị; quyết định công nhận và tặng thưởng các danh hiệu thi đua tại các lớp đào tạo, bồi dưỡng do tập thể lớp bình xét và đề nghị.

- Trong trường hợp có lý do chính đáng, Chủ tịch có quyền phủ quyết toàn bộ hoặc một phần kết quả bình xét các danh hiệu thi đua do Hội đồng Thi đua, Khen thưởng, tập thể lớp thực hiện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng

- Thường trực Hội đồng tư vấn cho Chủ tịch quyết định khen thưởng các tập thể và cá nhân đạt được thành tích xuất sắc hoặc đột xuất trong các đợt thi đua; tư vấn cho Chủ tịch xem xét các tập thể và cá nhân đủ tiêu chuẩn để trình lên cấp trên khen thưởng theo thẩm quyền; tư vấn cho Chủ tịch giải quyết các khiếu nại về thi đua, khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân.

- Tư vấn cho Chủ tịch ban hành các văn bản quản lý về công tác Thi đua, Khen thưởng và xây dựng báo cáo về công tác Thi đua, Khen thưởng của nhà trường gửi lên các cơ quan quản lý cấp trên.

- Cuối năm, trên cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng và đề nghị của các tập thể Phòng, Khoa, tổng hợp danh sách, thống kê các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng cho các tập thể và cá nhân, trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng cùng cấp tiến hành bình xét theo thẩm quyền.

## Chương II

### HÌNH THỨC TỔ CHỨC PHONG TRÀO THI ĐUA, CÁC DANH HIỆU THI ĐUA VÀ TỈ LỆ XÉT ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CÁC DANH HIỆU THI ĐUA

#### **Điều 8. Hình thức tổ chức và danh hiệu thi đua**

##### 1. Hình thức tổ chức thi đua

- Thi đua thường xuyên
- Thi đua theo đợt

##### 2. Danh hiệu thi đua

###### a. Đối với tập thể

- Cờ thi đua của Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh
- Cờ thi đua của UBND Tỉnh
- Tập thể lao động xuất sắc
- Tập thể lao động tiên tiến

###### b. Đối với cá nhân

- Chiến sĩ thi đua toàn quốc
- Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh
- Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở
- Lao động tiên tiến

#### **Điều 9. Tiêu chuẩn chung đối với các danh hiệu thi đua cá nhân**

1. Chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của đơn vị; tham gia tích cực công tác, hoạt động của đoàn thể, xã hội; tham dự đủ các cuộc họp của cơ quan, kể cả ở Khoa, Phòng (trong năm không vắng mặt từ 2 lần trở lên không có lý do).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có tinh thần tự lực, vượt khó; tích cực hưởng ứng và tham gia các phong trào thi đua; đoàn kết, tương trợ, cộng tác chặt chẽ với đồng nghiệp và các tổ chức trong đơn vị để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao cả về số lượng và chất lượng; tích cực học tập nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ; có đạo đức, lối sống lành mạnh.

3. Tích cực tham gia cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá"; không vi phạm pháp luật về quản lý đất đai, nhà ở; thực hiện đúng các quy định nếp sống mới trong việc cưới, việc tang;

4. Nếu là chủ nhiệm đề tài khoa học phải hoàn thành đề tài đúng thời hạn qui định, được nghiệm thu từ đạt trở lên.

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn cụ thể để được xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến**

Ngoài các tiêu chuẩn chung tại điều 9 còn phải đảm bảo tiêu chuẩn cụ thể như sau:

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý (cấp Phòng, Khoa trở lên).

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ theo vị trí việc làm được giao phụ trách.
- Tổ chức, sắp xếp, quản lý nhân lực và điều hành đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; tập thể đoàn kết, không xảy ra sai phạm trong đơn vị.
- Viên chức lãnh đạo, quản lý kiêm nhiệm giảng dạy phải hoàn thành 100% giờ giảng định mức và giờ nghiên cứu khoa học theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Viên chức giảng dạy (không giữ chức vụ quản lý)

*a. Giảng viên tập sự*

- Hoàn thành 100% giờ chuẩn và các nhiệm vụ theo Quy chế giảng viên qui định.
- Thực hiện tối thiểu đủ số buổi, số giờ dự giảng theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. Trong trường hợp được phân công, hoàn thành tốt nhiệm vụ: trợ giảng, hướng dẫn thảo luận tổ, tham gia soạn đề cương ít nhất 02 bài giảng.
- Mỗi năm có ít nhất 01 công trình khoa học được công bố trên sách, báo, bản tin, tạp chí in hoặc điện tử, kỷ yếu hội thảo hoặc đề tài khoa học cấp trường trở lên hoặc được đăng trên nội san, bản tin, tạp chí của trường, các báo, tạp chí địa phương.
- Nghiên cứu thực tế ít nhất 15 ngày.

*b. Giảng viên*

- Hoàn thành 100% giờ chuẩn, giờ nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ theo Quy chế giảng viên qui định.
- Thực hiện tốt kế hoạch nghiên cứu thực tế 15 ngày (có báo cáo kết quả bằng văn bản và được lãnh đạo đơn vị xác nhận).
- Có vận dụng phương pháp giảng dạy tích cực, đổi mới phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo theo quy định của nhà trường.
- Mỗi năm có ít nhất 02 công trình khoa học được công bố trên sách, báo, bản tin, tạp chí in hoặc điện tử, kỷ yếu hội thảo hoặc đề tài khoa học cấp trường trở lên hoặc được đăng trên nội san, bản tin, tạp chí của trường, các báo, tạp chí địa phương.

*c. Giảng viên chính*

- Hoàn thành 100% giờ chuẩn và giờ nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ theo Quy chế giảng viên qui định.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hướng dẫn học viên viết khóa luận tốt nghiệp; phân biện; nhận xét, đánh giá chất lượng bài giảng...

- Thực hiện tốt kế hoạch nghiên cứu thực tế 15 ngày (có báo cáo bằng văn bản và được lãnh đạo đơn vị xác nhận).

- Có vận dụng phương pháp giảng dạy tích cực, tích cực đề xuất các quy định của nhà trường về đổi mới phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

- Mỗi năm có ít nhất 03 công trình khoa học được công bố trên sách, báo, bản tin, tạp chí in hoặc điện tử, kỷ yếu hội thảo hoặc đề tài khoa học cấp trường trở lên hoặc được đăng trên nội san, bản tin, tạp chí của trường, các báo, tạp chí địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, bộ đề thi, chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, tham gia tổng kết thực tiễn ở địa phương.

#### *d. Giảng viên cao cấp*

- Hoàn thành 100% giờ chuẩn và giờ nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ theo Quy chế giảng viên qui định.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hướng dẫn học viên viết khóa luận tốt nghiệp; phân biện; nhận xét, đánh giá chất lượng bài giảng...

- Thực hiện tốt kế hoạch nghiên cứu thực tế 15 ngày (có báo cáo bằng văn bản và được lãnh đạo đơn vị xác nhận).

- Có vận dụng phương pháp giảng dạy tích cực, tích cực đề xuất các quy định của nhà trường về đổi mới phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

- Mỗi năm có ít nhất 04 công trình khoa học được công bố trên sách, báo, bản tin, tạp chí in hoặc điện tử, kỷ yếu hội thảo hoặc đề tài khoa học cấp trường trở lên hoặc được đăng trên nội san, bản tin, tạp chí của trường, các báo, tạp chí (trong đó có ít nhất 01 bài được đăng trên tạp chí khoa học có mã số ISSN).

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, bộ đề thi, chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, tham gia tổng kết thực tiễn ở địa phương.

#### *e. Giảng viên kiêm nhiệm (không giữ chức vụ quản lý)*

- Hoàn thành 100% giờ chuẩn và giờ nghiên cứu khoa học theo Quy chế giảng viên, đi thực tế 15 ngày theo qui định.

- Hoàn thành nhiệm vụ theo vị trí việc làm được phân công.

### 3. Viên chức ngạch chuyên viên (không phải là lãnh đạo từ cấp phòng trở lên)

#### *a. Chuyên viên*

- Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, chủ động xây dựng các kế hoạch, chương trình công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng theo qui định.



- Giúp lãnh đạo tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị và cá nhân thực hiện các quyết định, chỉ thị của cấp trên trong lĩnh vực công tác được phân công.

- Thường xuyên thu thập, thống kê, lưu trữ các số liệu, tài liệu; phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình trong lĩnh vực được phân công phục vụ có hiệu quả cho công tác của đơn vị.

- Thực hiện tốt cơ chế, lề lối làm việc của đơn vị, có mối quan hệ cộng tác tốt với đồng nghiệp trong và ngoài bộ phận; có thái độ và tác phong phục vụ tốt đối với người đến liên hệ công tác.

#### *b. Chuyên viên chính*

- Trong phạm vi được phân công, chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình công tác cho mình và cho nhân viên cấp dưới của mình.

- Khi được giao nhiệm vụ, hoàn thành tốt việc nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chủ trương, chính sách, biện pháp... phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực chuyên môn của nhà trường.

- Chủ động giúp lãnh đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho các đơn vị cấp dưới.

- Thường xuyên tập hợp, phân tích, tổng kết và đánh giá tình hình hàng năm trong lĩnh vực quản lý của đơn vị, đề xuất các phương án cải tiến.... với lãnh đạo để công tác của đơn vị đạt hiệu quả cao hơn.

- Làm nòng cốt trong việc thực hiện sự liên kết, phối hợp công tác trong đơn vị và với đơn vị khác để hoàn thành các nhiệm vụ chung của Trường. Có thái độ và phong cách phục vụ tốt đối với người đến liên hệ công tác.

- Nếu được giao nhiệm vụ hoàn thành tốt việc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, biên soạn các tài liệu chuyên môn, các báo cáo chuyên đề...

#### *c. Chuyên viên cao cấp*

- Trong phạm vi được phân công, chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình công tác cho mình và cho đơn vị.

- Khi được giao nhiệm vụ, hoàn thành tốt việc nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chủ trương, chính sách, biện pháp mang tính đổi mới phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực chuyên môn của Trường.

- Chủ động tham mưu cho lãnh đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho các đơn vị cấp dưới;

- Thường xuyên tập hợp, phân tích, tổng kết và đánh giá tình hình hàng năm trong lĩnh vực quản lý của đơn vị, đề xuất các phương án cải tiến... với lãnh đạo để công tác của đơn vị và của khoa, phòng đạt hiệu quả cao hơn.

- Làm nòng cốt trong việc thực hiện sự liên kết, phối hợp công tác giữa các khoa, phòng và với đơn vị khác để hoàn thành các nhiệm vụ chung của Trường. Có thái độ và phong cách phục vụ tốt đối với người đến liên hệ công tác.

- Có thái độ và phong cách tiêu biểu đại diện cho hình ảnh của cơ quan.

- Khi được phân công, làm tốt việc chủ trì hoặc làm nòng cốt trong nghiên cứu các đề tài khoa học, biên soạn các tài liệu chuyên môn, các báo cáo chuyên đề...

*e. Viên chức các ngạch khác (kỹ thuật, kế toán, lái xe, bảo vệ...)*

- Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu tương ứng với ngạch, bậc, thâm niên công tác; được lãnh đạo đơn vị đánh giá hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Có ý thức cải tiến, hợp lý hóa công việc của bản thân đem lại hiệu quả công tác cao hơn, được tập thể thừa nhận.

- Có tinh thần đoàn kết, giúp đỡ trong đơn vị; có thái độ phục vụ tốt, không bị cán bộ, học viên hoặc người đến liên hệ công tác phàn nàn, chê trách.

**Điều 11. Tiêu chuẩn để được xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua**

1. “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” phải đạt các tiêu chuẩn sau:

- Được bình xét là “Lao động tiên tiến”.

- Có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hoặc có các giải pháp hữu ích... đem lại hiệu quả cao trong công tác của đơn vị; hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên làm chủ nhiệm được Hội đồng khoa học cơ sở xét công nhận hoặc nghiệm thu, xếp loại đạt yêu cầu và đúng thời hạn.

- Tỷ lệ cá nhân được công nhận Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở không quá 15% tổng số cá nhân đạt lao động tiên tiến.

2. “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh”

- Đạt tiêu chuẩn 3 năm liên tục là “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở”.

- Có đề tài khoa học hoặc sáng kiến cấp tỉnh được công nhận có ảnh hưởng trong phạm vi toàn tỉnh.

**Điều 12. Tiêu chuẩn để được xét tặng danh hiệu thi đua đối với tập thể.**

1. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”

- Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.

- Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

- Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của Trường.

2. Danh hiệu “tập thể lao động tiên tiến”

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.
- Có ít nhất 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của Trường.

### **Chương III**

## **THẨM QUYỀN, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG**

### **Điều 13. Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng**

#### 1. Danh hiệu thi đua

- “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh” trở lên, do Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Tỉnh và Trung ương công nhận.
- “Chiến sĩ thi đua cơ sở”; “Lao động tiên tiến”, do Hiệu trưởng nhà trường công nhận.

#### 2. Hình thức khen thưởng

- Bằng khen và hiện vật kèm theo, do Hội đồng Thi đua, Khen thưởng cấp tỉnh trở lên tặng cho các tập thể và cá nhân đạt thành tích xuất sắc (theo quy định của Hội đồng Thi đua, khen thưởng tỉnh hàng năm).
- Giấy khen và hiện vật kèm theo, do Hiệu trưởng nhà trường tặng cho các “Tập thể lao động xuất sắc”; “Tập thể lao động tiên tiến”; cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong các đợt thi đua ngắn hạn, thi đua chuyên đề.

### **Chương IV**

## **QUY TRÌNH BÌNH XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG; THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**

### **Điều 14. Đăng ký thi đua**

- Trong hội nghị cán bộ viên chức hàng năm, căn cứ tiêu chuẩn thi đua, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường tổ chức phát động thi đua, cán bộ, viên chức đăng ký các danh hiệu thi đua theo qui định.
- Bản đăng ký theo mẫu có chữ ký xác nhận của Thủ trưởng, gửi về bộ phận phụ trách thi đua của Trường để tổng hợp báo cáo Hội đồng Thi đua, Khen thưởng làm cơ sở xét thi đua theo qui định.

### **Điều 15. Bổ phiếu tín nhiệm ở đơn vị**

#### 1. Nguyên tắc chung

- Đơn vị cơ sở bỏ phiếu tín nhiệm là đơn vị công tác có chi bộ, có tổ công đoàn riêng.

- Cuộc họp bỏ phiếu tín nhiệm phải có ít nhất 2/3 tổng số viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Không bỏ phiếu lại, trừ khi có những sai sót lớn mà Chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường yêu cầu bỏ phiếu lại.

## 2. Quy trình

- Cá nhân đã đăng ký thi đua báo cáo tóm tắt thành tích trước đơn vị công tác và tự đánh giá xếp loại để đơn vị bỏ phiếu tín nhiệm.

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm nhận xét, đánh giá khách quan, công bằng từng cán bộ, viên chức.

- Toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị trao đổi thành tích, công lao của từng người, so sánh, đối chiếu với tiêu chuẩn và bỏ phiếu tín nhiệm danh hiệu cho các cá nhân. Người đạt từ 2/3 trở lên số phiếu tín nhiệm của tập thể sẽ được đưa vào danh sách để Hội đồng Thi đua, Khen thưởng bình xét.

- Người được bỏ phiếu tín nhiệm “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” phải có báo cáo sáng kiến kinh nghiệm theo qui định.

- Tập thể trao đổi, tự đánh giá, xếp loại thi đua cho đơn vị mình và báo cáo lên Hội đồng Thi đua Trường bình xét.

## **Điều 16. Bình xét Thi đua, Khen thưởng các cấp**

### 1. Bình xét Thi đua, Khen thưởng cấp Phòng, Khoa

Các Phòng, Khoa tiến hành họp toàn thể thể viên chức, người lao động; đánh giá hiệu quả thực hiện chuyên môn, nhiệm vụ được giao trong năm; bỏ phiếu bình xét các danh hiệu Thi đua và hình thức khen thưởng cho cá nhân; tự đánh giá, xếp loại danh hiệu thi đua và khen thưởng cho tập thể đơn vị mình.

### 2. Bình xét Thi đua, Khen thưởng cấp Trường

Trên cơ sở hồ sơ và đề nghị của các Phòng, Khoa trực thuộc, Hội đồng trao đổi ý kiến, xem xét và bỏ phiếu bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng các cấp cho các tập thể và cá nhân.

## **Điều 17. Hồ sơ thi đua và tiếp nhận hồ sơ thi đua.**

### 1. Hồ sơ thi đua cuối năm

Hồ sơ thi đua cuối năm của Phòng, Khoa gửi lên Hội đồng Thi đua, Khen thưởng gồm:

- Báo cáo tổng kết năm của đơn vị;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đủ tiêu chuẩn đề nghị xét duyệt các danh hiệu thi đua. Trong bản tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét duyệt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” phải thuyết minh đề tài, cải tiến, sáng

kiến kỹ thuật, cải cách hành chính và đề tài khoa học... đã được nghiệm thu và được Hội đồng khoa học nhà trường thẩm định, công nhận bằng văn bản;

- Biên bản cuộc họp xét Thi đua, Khen thưởng kèm theo phiếu tín nhiệm của tập thể;

- Danh sách tổng hợp kết quả bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng (theo biểu mẫu) của đơn vị.

## 2. Tiếp nhận hồ sơ thi đua

Trong vòng 2 ngày sau cuộc họp xét Thi đua, khen thưởng của đơn vị, hồ sơ của các phòng, khoa được gửi tới cán bộ phụ trách Thi đua, Khen thưởng nhà trường, để tổng hợp báo cáo với Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường. Các hồ sơ không đảm bảo theo qui định sẽ không được tiếp nhận.

## **Điều 18. Công khai danh sách, giải quyết khiếu nại, công nhận và quyết định khen thưởng.**

### 1. Công khai danh sách

Trong vòng 3 ngày (không kể ngày nghỉ) kể từ sau cuộc họp của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường, danh sách các tập thể, cá nhân đủ các điều kiện đạt danh hiệu Thi đua, Khen thưởng được công khai (trên nhóm zalo nội bộ nhà trường và trên bảng niêm yết của cơ quan).

### 2. Giải quyết khiếu nại

- Mọi khiếu nại được gửi tới Hội đồng Thi đua, khen thưởng (qua cán bộ phụ trách Thi đua, Khen thưởng) để tổng hợp.

- Thời hiệu khiếu nại là 05 ngày kể từ ngày thông báo công khai (không kể ngày nghỉ). Sau thời hiệu đó, các khiếu nại không có giá trị.

- Trong vòng 5 ngày (không kể ngày nghỉ) kể từ ngày nhận được khiếu nại, chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại trong phạm vi quyền hạn của mình và thông báo kết luận tới từng đối tượng. Trường hợp quan trọng, kết luận bằng văn bản do Chủ tịch hoặc ủy quyền Phó chủ tịch ký.

### 3. Quyết định công nhận, khen thưởng

Hết thời hạn khiếu nại, Hiệu trưởng quyết định công nhận, khen thưởng cho những tập thể và cá nhân trong phạm vi, thẩm quyền; đề nghị cấp trên công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng cho những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong năm.

## **Điều 19. Thời gian phát động, tổng kết Thi đua, Khen thưởng thường xuyên hàng năm**

### 1. Thời gian phát động và đăng ký thi đua

Hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường hàng năm, gắn với phát động, đăng ký thi đua trong năm mới.

Sau lễ phát động, các đơn vị nộp danh sách đăng ký thi đua chậm nhất là ngày 30 tháng 01 hàng năm.

### 2. Thời gian nộp hồ sơ và báo cáo thi đua cuối năm

Trước ngày 15 tháng 12, các đơn vị nộp hồ sơ thi đua về cán bộ phụ trách công tác Thi đua, Khen thưởng của Trường.

### 3. Thời gian xét duyệt danh hiệu thi đua

Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường xét duyệt các danh hiệu thi đua, khen thưởng xong trước ngày 31/12.

Kết quả được niêm yết công khai trên bảng tin nội bộ Trường và thông báo bằng văn bản tới các đơn vị trực thuộc. Quyết định công nhận, khen thưởng của Hiệu trưởng được công bố và trao cho tập thể, cá nhân tại buổi tổng kết và phát động thi đua hàng năm.

### **Điều 20. Khen thưởng thi đua ngắn hạn**

1. Cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong các đợt thi đua ngắn hạn được Hội đồng Thi đua, Khen thưởng xem xét, quyết định hoặc đề nghị khen thưởng đợt xuất.

### 2. Hình thức và thẩm quyền khen thưởng thi đua ngắn hạn

- Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.
- Giấy khen của Hiệu trưởng Trường Chính trị.

## **Chương V**

### **TIỀN THƯỞNG VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21. Tiền thưởng**

Công nhận các danh hiệu Thi đua, Khen thưởng các hình thức cho các tập thể và cá nhân được khen kèm theo tiền thưởng trích từ quỹ Thi đua, Khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 22. Phân công trách nhiệm**

1. Trưởng các phòng, khoa có trách nhiệm tổ chức phát động, đăng ký thi đua, tổng kết, bình xét danh hiệu thi đua tại đơn vị đúng thời hạn, đúng quy trình, bảo đảm tiêu chuẩn.

2. Cán bộ phụ trách Thi đua, Khen thưởng có trách nhiệm tham mưu cho Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng triển khai và thực hiện các công việc:

- Triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và của Hiệu trưởng về công tác Thi đua, Khen thưởng;
- Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác Thi đua, Khen thưởng;

- Hướng dẫn bình xét Thi đua, Khen thưởng;
- Tiếp nhận hồ sơ Thi đua, Khen thưởng cuối năm từ các đơn vị;
- Tổng hợp danh sách và báo cáo trình Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường;
- Chuẩn bị hồ sơ, thực hiện các thủ tục đề trình Hội đồng Thi đua, Khen thưởng các cấp;
- Hoàn tất các thủ tục về công tác thi đua, khen thưởng, trình Chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng phê duyệt.

3. Các thành viên của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc triển khai thực hiện quy chế Thi đua, Khen thưởng; cung cấp cho Chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng các thông tin cần thiết về công tác quản lý, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, lao động ... để phục vụ quá trình xét duyệt, công nhận các danh hiệu Thi đua, Khen thưởng được chính xác, kịp thời.

### **Điều 23. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị gửi ý kiến bằng văn bản về Phòng Tổ chức, Hành chính, Thông tin, Tư liệu để tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng xem xét, quyết định.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký: *Thh*

**HIỆU TRƯỞNG**

Kiểm

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



*[Handwritten signature]*  
**Nguyễn Thị Xuân Hương**

Handing this book to the Hon. Kiam Kiam

Handing this book to the Hon. Kiam Kiam

Handing this book to the Hon. Kiam Kiam

Handing

Handing this book to the Hon. Kiam Kiam

Handing this book

Handing this book to the Hon. Kiam Kiam

Handing this book to the Hon. Kiam Kiam

Handing this book to the Hon. Kiam Kiam

Handing this book to the Hon. Kiam Kiam

Handing this book to the Hon. Kiam Kiam

Handing this book to the Hon. Kiam Kiam

Handing this book to the Hon. Kiam Kiam



Handing this book to the Hon. Kiam Kiam