

Số: 169 /QĐ-MCC

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế ban hành Văn bản nội bộ
của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 1723/QĐ-TTg ngày 12/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 1549/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định về điều lệ trường trung cấp;

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-MCC ngày 08/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế ban hành Văn bản nội bộ của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

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

Điều 3. Trường phòng Tổng hợp, Trưởng các đơn vị và viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TH.

[Chữ ký]

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Tụ



QUY CHẾ
BAN HÀNH VĂN BẢN NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16.9./QĐ-MCC ngày 02./10./2025
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản nội bộ (sau đây viết tắt là VBNB) của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng (sau đây viết tắt là Trường), bao gồm: nguyên tắc, thẩm quyền, quy trình soạn thảo, thẩm định và ban hành.
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo, thẩm định và ban hành VBNB của Trường.
- Văn bản nội bộ (VBNB) là những văn bản có chứa đựng các quy tắc xử sự được áp dụng trong Trường do Hiệu trưởng ban hành hoặc Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết nghị thông qua để ban hành, bao gồm: Quy định, Quy chế.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng và ban hành

- Việc xây dựng và ban hành VBNB phải tuân thủ các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.
- Đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của VBNB với các văn bản quy phạm pháp luật.
- Tuân thủ thẩm quyền, trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản; bảo đảm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ trong hệ thống VBNB của Trường.
- Bảo đảm tính công khai trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản (trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước); bảo đảm tính dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, đơn vị trong quá trình soạn thảo, thẩm định và ban hành VBNB.

Điều 3. Ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày

- Ngôn ngữ sử dụng trong VBNB phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:
 - Ngôn ngữ sử dụng trong VBNB là tiếng Việt; từ ngữ được sử dụng phải là từ ngữ phổ thông; cách diễn đạt phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, dễ hiểu; không sử dụng từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết;
 - Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa, các từ viết tắt phải được quy định rõ trong VBNB. Trong trường hợp cần phải sử dụng từ ngữ nước ngoài do

không có tiếng Việt thay thế thì có thể sử dụng trực tiếp tiếng nước ngoài đó nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm tiếng nước ngoài sang tiếng Việt;

c) VBNB phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong VBNB khác.

2. Tùy theo nội dung VBNB có phạm vi điều chỉnh rộng hay hẹp, có thể lựa chọn một trong các cách bố cục sau đây:

- a) Phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;
- b) Chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;
- c) Chương, điều, khoản, điểm;
- d) Điều, khoản, điểm;
- đ) Phần, mục.

Phần, chương, mục, điều trong văn bản phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, điều.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày VBNB được áp dụng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 463/QĐ-TTCN ngày 02/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc ban hành Quy định soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

Điều 4. Thẩm quyền ban hành văn bản nội bộ

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký VBNB liên quan đến công tác quản lý, điều hành của Trường ngoài các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường.

2. Phó Hiệu trưởng có thẩm quyền ký ban hành VBNB theo nội dung, lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

Điều 5. Thời điểm có hiệu lực của văn bản nội bộ

1. Thời điểm có hiệu lực thi hành của VBNB phải được xác định cụ thể trong văn bản, bảo đảm đủ thời gian để các đối tượng thi hành có điều kiện tiếp cận văn bản và có điều kiện chuẩn bị thực hiện văn bản.

2. Việc quy định hiệu lực trở về trước của VBNB chỉ được thực hiện trong những trường hợp thật cần thiết, không được quy định hiệu lực trở về trước đối với các trường hợp: quy định trách nhiệm đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó không quy định trách nhiệm hoặc quy định trách nhiệm nặng hơn.

Chương II

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN NỘI BỘ

Mục 1

TRÌNH TỰ CHUNG

Điều 6. Trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản nội bộ

Trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành VBNB của Trường bao gồm các bước như sau:

1. Đề xuất xây dựng VBNB hoặc Hội đồng trường giao Hiệu trưởng xây dựng VBNB;
2. Quyết định giao nhiệm vụ hoặc thành lập Tổ soạn thảo VBNB;
3. Soạn thảo dự thảo VBNB;
4. Báo cáo Hiệu trưởng duyệt nội dung Dự thảo và cho phép lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo;
5. Lấy ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, chỉnh lý dự thảo;
6. Thẩm định dự thảo văn bản;
7. Trình Hiệu trưởng ký ban hành VBNB;
8. Phát hành VBNB.

Mục 2

ĐỀ XUẤT XÂY DỰNG VÀ GIAO NHIỆM VỤ SOẠN THẢO

Điều 7. Giao nhiệm vụ, đề xuất xây dựng văn bản nội bộ

1. Hội đồng trường ra nghị quyết về xây dựng VBNB và tổ chức xây dựng VBNB thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường.

Hiệu trưởng quyết định việc xây dựng VBNB trên cơ sở yêu cầu quản lý, quản trị Trường.

Các đơn vị chức năng tham mưu, đề xuất xây dựng VBNB thuộc lĩnh vực phụ trách trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Việc giao nhiệm vụ, đề xuất xây dựng VBNB khi có một trong các căn cứ sau đây:

- a) Theo quy định của pháp luật.
- b) Theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.
- c) Nhu cầu thực tiễn trong tổ chức và hoạt động của Trường.
- d) Sự thay đổi của pháp luật có liên quan đến nội dung VBNB đang áp dụng cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
- e) Sau khi thanh tra, kiểm tra hoặc sau khi rà soát VBNB của Trường, Trường phòng Tổng hợp kiến nghị về xây dựng, sửa đổi, bổ sung VBNB.

3. Tờ trình đề xuất xây dựng VBNB (theo **Mẫu số 01**).

Điều 8. Giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản nội bộ

1. Căn cứ mục đích, nội dung và phạm vi điều chỉnh của VBNB, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho đơn vị chủ trì soạn thảo VBNB.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBNB là đơn vị thuộc Trường có chức năng và nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến nội dung, phạm vi điều chỉnh của VBNB.

3. Thời hạn ra quyết định giao nhiệm vụ cho đơn vị chủ trì soạn thảo VBNB được quy định như sau:

- a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng trường ra nghị quyết về xây dựng VBNB đối với VBNB thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường.

b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất xây dựng VBNB đối với VBNB thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng.

Mục 3 **SOẠN THẢO VĂN BẢN NỘI BỘ**

Điều 9. Trách nhiệm đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản nội bộ

Đơn vị chủ trì soạn thảo VBNB có trách nhiệm sau:

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức xây dựng, ban hành VBNB;
2. Lập kế hoạch xây dựng dự thảo VBNB;
3. Thu thập, nghiên cứu thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung cần soạn thảo;
4. Xác định tên, loại, nội dung, hình thức và độ mật, mức độ khẩn của VBNB cần soạn thảo;
5. Soạn thảo VBNB đúng nội dung, yêu cầu về ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày;
6. Báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt nội dung dự thảo VBNB trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý;
7. Tổ chức lấy ý kiến góp ý; tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo VBNB;
8. Lập hồ sơ gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự thảo VBNB;
9. Trình Hiệu trưởng ký ban hành VBNB.

Điều 10. Yêu cầu về nội dung khi soạn thảo văn bản nội bộ

1. Nội dung của VBNB phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
 - a) Đảm bảo các nguyên tắc theo quy định tại Điều 2 của Quy chế này.
 - b) Đảm bảo giải quyết được những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra trong công tác quản lý, quản trị của Trường.
 - c) Đảm bảo tiết kiệm về thời gian và chi phí khi thực hiện VBNB của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường.
 - d) Được trình bày ngắn gọn, dễ hiểu, dễ áp dụng.
2. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các quy định trong VBNB đã ban hành còn hiệu lực để tránh sự chồng chéo, trùng lặp mâu thuẫn; xác định rõ phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, thời điểm có hiệu lực đảm bảo tính khả thi của VBNB.

Mục 4 **LẤY Ý KIẾN GÓP Ý, TIẾP THU, GIẢI TRÌNH** **VÀ CHỈNH LÝ DỰ THẢO VĂN BẢN NỘI BỘ**

Điều 11. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản nội bộ

1. Sau khi hoàn thiện dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo VBNB báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến về nội dung Dự thảo; đề xuất hình thức, phạm vi, đối tượng lấy ý kiến (gồm các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp tới nội dung dự thảo và đối tượng chịu sự tác động của VBNB).

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBNB lập hồ sơ lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo VBNB, bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị lấy ý kiến góp ý (theo **Mẫu số 02**);
- b) Dự thảo VBNB;
- c) Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, văn bản hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan nhà nước có thẩm quyền được sử dụng là căn cứ để soạn thảo Dự thảo; danh mục các văn bản của Trường được tham chiếu (theo **Mẫu số 03**);
- d) Các tài liệu khác (nếu có).

3. Hình thức lấy ý kiến:

Hình thức lấy ý kiến do đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất và được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng đồng ý. Các hình thức lấy ý kiến bao gồm:

- a) Gửi dự thảo VBNB qua thư điện tử, phương tin thông tin đại chúng cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân góp ý;
- b) Tổ chức hội nghị lấy ý kiến góp ý;
- c) Góp ý trực tiếp bằng văn bản;
- d) Hình thức khác theo quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ ở Trường.

4. Thời hạn lấy ý kiến:

Thời hạn lấy ý kiến phải được ghi cụ thể trong văn bản đề nghị lấy ý kiến góp ý và đảm bảo để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia đóng góp ý kiến đối với dự thảo VBNB nhưng không quá 12 (mười hai) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị lấy ý kiến. Ý kiến góp ý đối với dự thảo VBNB phải thể hiện quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý; ý kiến đề xuất chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường được lấy ý kiến đối với văn bản nội bộ

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm đóng góp ý kiến theo các hình thức được quy định tại Khoản 3 Điều 9 của Quy chế này trong thời hạn quy định. Trường hợp lấy ý kiến góp ý bằng văn bản thì các đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi văn bản góp ý (theo **Mẫu số 04**). Trong trường hợp đồng ý với Dự thảo cũng cần gửi ý kiến xác nhận đồng ý.

2. Trường hợp cần kéo dài thời gian tham gia đóng góp ý kiến, đơn vị, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến phải trao đổi với đơn vị chủ trì soạn thảo để thống nhất thời gian gửi ý kiến góp ý.

Điều 13. Tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và chỉnh lý dự thảo văn bản nội bộ

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBNB có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn chỉnh dự thảo trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ thời điểm hết thời hạn lấy ý kiến. Khi tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến phải thể hiện rõ ràng, đầy đủ, trung thực ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý. Trường hợp bảo lưu ý kiến, phải nêu rõ lý do (theo **Mẫu số 05**).

2. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý và chỉnh sửa, bổ sung nội dung dự thảo, nếu xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất tiếp tục thực hiện lấy ý kiến góp ý

của đơn vị, cá nhân liên quan.

3. Đối với những vấn đề phức tạp, có nhiều quan điểm khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo VBNB báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

Mục 5 **THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN NỘI BỘ**

Điều 14. Thẩm quyền thẩm định dự thảo văn bản quy phạm nội bộ

1. Phòng Tổng hợp là đơn vị có trách nhiệm thẩm định dự thảo các VBNB do các đơn vị chủ trì soạn thảo trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Tổ thẩm định do Hiệu trưởng thành lập có trách nhiệm thẩm định dự thảo VBNB là Quy chế liên quan đến tổ chức hoạt động, chính sách, đào tạo, tài chính. Thành phần Tổ thẩm định bao gồm:

- a) Tổ trưởng là Phó Hiệu trưởng;
- b) Các thành viên khác gồm: Trưởng phòng Tổng hợp; Trưởng phòng Tài chính - kế toán, Trưởng phòng Đào tạo và kiểm định chất lượng. Ngoài ra, trong một số trường hợp, có mời một số Trưởng khoa hoặc chuyên gia có chuyên môn liên quan.

Điều 15. Hồ sơ thẩm định

1. Sau khi chỉnh lý dự thảo VBNB, Trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo VBNB ký nháy vào góc phía dưới bên phải của từng trang dự thảo và gửi 02 (hai) bộ hồ sơ thẩm định dự thảo tới Phòng Tổng hợp để tổ chức thẩm định.

2. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

- a) Phiếu đề nghị thẩm định (theo **Mẫu số 06**);
- b) Dự thảo VBNB (đã chỉnh lý sau góp ý);
- c) Bản tổng hợp ý kiến của các đơn vị, cá nhân và giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì soạn thảo;
- d) Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành, văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, văn bản của Trường được sử dụng là căn cứ để soạn thảo dự thảo;
- đ) Đối với trường hợp soạn thảo VBNB để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế VBNB đang có hiệu lực thì cần có bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa dự thảo với VBNB được sửa đổi, bổ sung, thay thế;
- e) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Phòng Tổng hợp chỉ nhận hồ sơ thẩm định khi hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo Khoản 2 Điều này. Việc giao nhận hồ sơ thẩm định giữa đơn vị chủ trì soạn thảo và Phòng Tổng hợp chế phải được lập thành biên bản có chữ ký các bên (theo **Mẫu số 07**).

Điều 16. Tổ chức thẩm định

1. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm hoặc phân công nhiệm vụ cho viên chức của phòng tiến hành thẩm định. Viên chức được phân công nhiệm vụ tiến hành thẩm định dự thảo theo các nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

Trong trường hợp cần làm rõ nội dung trong dự thảo, Trưởng phòng Tổng hợp đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan hoặc đề nghị giải trình, làm rõ các quy định của dự thảo.

Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng Tổng hợp đề nghị Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp để phục vụ cho việc thẩm định. Thành phần tham gia họp bao gồm: Trưởng phòng Tổng hợp; đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo; đại diện một số đơn vị có liên quan khác.

2. Nội dung thẩm định bao gồm:

- a) Sự cần thiết ban hành VBNB;
- b) Sự phù hợp của phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của VBNB;
- d) Sự phù hợp của nội dung dự thảo với đường lối, chủ trương, quy định của Đảng;
- đ) Tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo với hệ thống VBNB và pháp luật của Nhà nước;
- e) Sự phù hợp về thẩm quyền ban hành VBNB;
- f) Sự phù hợp với thể thức, kỹ thuật trình bày của VBNB;
- g) Tính khả thi của dự thảo (phù hợp với yêu cầu thực tế và điều kiện đảm bảo thực hiện)
- h) Các nội dung khác (nếu xét thấy cần thiết).

3. Thời hạn thẩm định dự thảo không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 2 điều này. Trường hợp dự thảo có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực thì đơn vị tổ chức thẩm định đề xuất Hiệu trưởng kéo dài thời hạn thẩm định nhưng không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc để tổ chức họp có sự tham gia của đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị thẩm định, các chuyên gia. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Kết quả thẩm định được thể hiện bằng văn bản thẩm định (theo Mẫu số 08).

5. Trưởng phòng Tổng hợp gửi kết quả thẩm định cho đơn vị chủ trì soạn thảo VBNB.

6. Đối với VBNB là Quy chế liên quan đến tổ chức hoạt động, chính sách, đào tạo, tài chính thì trình tự, thủ tục thẩm định do Tổ trưởng tổ thẩm định quyết định.

Điều 17. Tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo sau khi có kết quả thẩm định

1. Sau khi nhận được kết quả thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo và giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định. Thời hạn tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo của đơn vị chủ trì soạn thảo không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định.

2. Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo không đồng ý với ý kiến thẩm định của phòng Tổng hợp thì trong 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo và Trưởng phòng Tổng hợp cùng trao đổi, thống nhất nội dung dự thảo. Trong trường hợp không thống nhất về dự thảo thì các bên báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Mục 6

BAN HÀNH VĂN BẢN NỘI BỘ

Điều 18. Thủ tục, hồ sơ trình ký ban hành văn bản nội bộ

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo trình hồ sơ VBNB để Hiệu trưởng ký ban hành.
2. Hồ sơ trình ký ban hành VBNB bao gồm:
 - a) Tờ trình về việc ban hành VBNB (theo **Mẫu số 09**);
 - b) Dự thảo VBNB (đã chỉnh lý sau thẩm định);
 - c) Dự thảo Quyết định ban hành VBNB (đối với trường hợp văn bản nội bộ được ban hành kèm theo Quyết định);
 - d) Tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo;
 - đ) Văn bản thẩm định của phòng Tổng hợp hoặc Tổ thẩm định trong trường hợp dự thảo Quy chế liên quan đến tổ chức hoạt động, chính sách, đào tạo, tài chính;
 - e) Văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định của phòng Tổng hợp hoặc của đơn vị chủ trì soạn thảo (nếu có);
 - f) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Điều 19. Ban hành và công bố văn bản quy phạm nội bộ

1. Ngay sau khi VBNB được ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với phòng Tổng hợp để lấy số, in sao, đóng dấu và lưu bản gốc văn bản tại bộ phận Văn thư theo quy định về văn thư, lưu trữ (Đơn vị chủ trì soạn thảo chỉ được giữ bản chính).
2. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBNB có trách nhiệm chuyển bản chính có đóng dấu đến Hội đồng trường, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.
3. Lãnh đạo đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan sau khi nhận được VBNB được ban hành có trách nhiệm tổ chức, phổ biến nội dung VBNB đã được ban hành tới toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị. Đối với VBNB có nội dung liên quan đến người học thì lãnh đạo các khoa/phòng/giáo viên quản lý, giảng dạy có trách nhiệm phổ biến nội dung VBNB đến người học. Đối với VBNB có phạm vi và nội dung tác động lớn đến tổ chức và hoạt động của Trường và các đơn vị, cá nhân thì đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Trường phòng Tổng hợp tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung VBNB đến các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường theo hình thức và quy mô phù hợp.
4. VBNB phải được đăng công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường (trừ trường hợp VBNB có quy định về bí mật nhà nước).

Điều 20. Thủ tục, hồ sơ trình ký văn bản nội bộ thuộc thẩm quyền quyết nghị thông qua của Hội đồng trường

1. Đối với VBNB thuộc thẩm quyền quyết nghị của Hội đồng trường, đơn vị chủ trì soạn thảo trình hồ sơ VBNB và báo cáo quá trình soạn thảo, thẩm định để Hiệu trưởng xem xét, trình Hội đồng trường thông qua.
2. Hồ sơ trình Hội đồng trường thông qua bao gồm:
 - a) Tờ trình về việc thông qua VBNB (theo **Mẫu số 10**);

- b) Dự thảo VBNB (đã chỉnh lý sau thẩm định);
- c) Dự thảo Nghị quyết ban hành VBNB của Hội đồng trường;
- d) Tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo;
- đ) Văn bản thẩm định của phòng Tổng hợp hoặc Tổ thẩm định trong trường hợp dự thảo Quy chế liên quan đến tổ chức hoạt động, chính sách, đào tạo, tài chính;
- e) Văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định của Phòng Tổng hợp hoặc của đơn vị chủ trì soạn thảo (nếu có);
- f) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Mục 7

ĐÍNH CHÍNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ, HỦY BỎ VĂN BẢN NỘI BỘ

Điều 21. Đính chính văn bản nội bộ đã ban hành

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBNB phối hợp với phòng Tổng hợp đính chính các VBNB có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do đánh máy, in ấn bằng văn bản đính chính và chuyển ngay tới các nơi nhận sau khi đã được ký ban hành trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc.

2. Các văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn vẫn được sử dụng kèm theo văn bản đính chính cho đến khi được thay thế bằng văn bản mới.

3. Các VBNB đã ban hành có sai sót về nội dung phải được thu hồi, sửa đổi, bổ sung và thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ văn bản nội bộ

1. Việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ một phần hay toàn bộ VBNB được thực hiện bởi chủ thể đã ban hành văn bản đó. VBNB có thể bị đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ hoặc bãi bỏ bằng văn bản của cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Việc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ văn bản làm căn cứ ban hành văn bản đã được thay thế bằng văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, dẫn đến nội dung của văn bản không còn phù hợp với pháp luật hiện hành hoặc tình hình thực tế.

3. Việc hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ văn bản đó được ban hành trái thẩm quyền hoặc không phù hợp với quy định của pháp luật từ thời điểm văn bản được ban hành.

4. Trong trường hợp nội dung trái pháp luật của văn bản chưa được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ kịp thời và nếu tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Trường, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đơn vị, cá nhân thì áp dụng hình thức đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản.

5. Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ VBNB phải xác định rõ tên văn bản, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bỏ

sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

6. Trách nhiệm soạn thảo, trách nhiệm tham gia ý kiến, thẩm định và trình tự soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ VBNB được thực hiện như đối với việc soạn thảo VBNB quy định tại Quy chế này.

Chương III **THEO DÕI, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN NỘI BỘ**

Điều 23. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ

1. Việc theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBNB được tiến hành sau khi tổ chức triển khai thi hành VBNB nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành VBNB, kiến nghị thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả thi hành VBNB của Trường.

2. Việc theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBNB được tiến hành thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm; kết hợp theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBNB theo lĩnh vực; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan trong quá trình theo dõi, kiểm tra thi hành VBNB.

Điều 24. Nội dung theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ

Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBNB theo các nội dung sau:

1. Tính kịp thời, đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hoạt động tập huấn, tuyên truyền, phổ biến về VBNB.

2. Tác động của VBNB trong thực tiễn để xác định tính hợp lý, tính khả thi của VBNB.

3. Mức độ tuân thủ VBNB của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và lý do việc không tuân thủ VBNB (nếu có).

4. Mức độ đáp ứng về cơ sở vật chất, kinh phí, nguồn nhân lực và tính phù hợp của tổ chức bộ máy để thi hành VBNB.

Điều 25. Trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản nội bộ

1. Trường phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện theo dõi kiểm tra việc thi hành VBNB.

2. Trường các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBNB thuộc phạm vi quản lý đơn vị mình.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Trường phòng Tổng hợp có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Trường các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện Quy chế này.

Điều 26. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc soạn thảo, thẩm định, ban hành

VBNB được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định trong Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về thi tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Các văn bản hành chính không phải VBNB nhưng có phạm vi điều chỉnh ảnh hưởng sâu rộng tới hoạt động của Trường có thể được áp dụng theo Quy chế này. Trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

3. Các quy định trước đây trong các VBNB khác đã ban hành khác với Quy chế này thì áp dụng theo Quy chế này.

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và có thay đổi về thẩm quyền ban hành văn bản thì thực hiện theo hướng dẫn của văn bản mới.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh qua Phòng Tổng hợp để tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./

[Signature]



PHỤ LỤC

BIỂU MẪU TRONG BAN HÀNH VĂN BẢN NỘI BỘ

Mẫu số 01

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CƠ KHÍ XÂY DỰNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TÊN ĐƠN VỊ.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề xuất xây dựng văn bản..... (1)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng

.....(2)kính đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt về việc xây dựng văn bản.....(1).....với những nội dung như sau:

1. Tên văn bản nội bộ được đề xuất xây dựng.
2. Sự cần thiết ban hành văn bản nội bộ:
 - Cơ sở thực tiễn;
 - Cơ sở pháp lý.
3. Dự kiến bố cục hoặc đề cương của văn bản nội bộ.

.....(2).....kính trình Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận việc xây dựng văn bản nêu trên.

Trân trọng./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CƠ KHÍ XÂY DỰNG
TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN

Dự thảo.....(1).....

Kính gửi: Trường các đơn vị, tổ chức thuộc Trường

.....(2).....đề nghị trường các đơn vị nghiên cứu, tổ chức cho toàn thể viên chức, người lao động đơn vị mình đóng góp ý kiến đối với dự thảo(1).....

1. Hồ sơ gồm có:

- a) Dự thảo đã hoàn chỉnh về nội dung và thể thức;
- b) Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành Dự thảo; danh mục các văn bản của Trường được tham chiếu;
- c) Các tài liệu khác (nếu có).

2. Thời hạn đóng góp ý kiến:..... (3).....

3. Hình thức gửi ý kiến đóng góp:.....

4. Nội dung cần tập trung góp ý:

.....

Trong trường hợp cần cung cấp thêm thông tin về Dự thảo, đơn vị liên hệ

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CƠ KHÍ XÂY DỰNG
TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN ĐƯỢC SỬ DỤNG
LÀ CĂN CỨ SOẠN THẢO DỰ THẢO(1)....**

STT	Tên văn bản	Nội dung có liên quan trong Dự thảo
I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT		
1.		
2.		
II. VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, HƯỚNG DẪN CỦA CẤP TRÊN		
3.		
4.		
III. VĂN BẢN NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG		
5.		
6.		

TRƯỜNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CƠ KHÍ XÂY DỰNG
TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

PHIẾU GÓP Ý CHO DỰ THẢO

.....

Kính gửi:

Tên đơn vị/tổ chức góp ý:.....

Sau khi nghiên cứu Dự thảo....., đơn vị/tổ chức..... có một số ý kiến góp ý sau đây:

STT	Tại Điều/Khoản	Nội dung góp ý	Căn cứ pháp lý

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

V
NG
P NG
CHÍ
JUN

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CƠ KHÍ XÂY DỰNG
TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

**BẢNG TỔNG HỢP Ý KIẾN GIẢI TRÌNH
ĐỐI VỚI DỰ THẢO.....**

TT	Điều	Khoản	Điểm	Đơn vị đóng góp ý kiến	Ý kiến của đơn vị soạn thảo

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CƠ KHÍ XÂY DỰNG
TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH(1).....

Kính gửi: Phòng Tổng hợp/ Tổ thẩm định

.....(2)đề nghị Phòng Tổng hợp/Tổ thẩm định nghiên cứu và có ý kiến góp ý đối với Dự thảo(1)..... Hồ sơ gồm có:

1. Dự thảo (đã chỉnh lý);
2. Bảng tổng hợp ý kiến của các đơn vị, cá nhân và giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì soạn thảo;
3. Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành; danh mục văn bản của Trường được sử dụng để làm căn cứ soạn thảo văn bản nội bộ;
4. Bản thuyết minh, so sánh (Đối với trường hợp soạn thảo văn bản nội bộ để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản nội bộ đang có hiệu lực);
5. Các tài liệu khác có liên quan (Liệt kê cụ thể).

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CƠ KHÍ XÂY DỰNG
TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ THẨM ĐỊNH

Vào hồi.....giờ.....ngày..... tháng.....năm..... tại....., Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

Chúng tôi gồm:

Bên A. BÊN GIAO HỒ SƠ

Ông/bà:....., chức vụ.....

Đơn vị:.....

Bên B. BÊN NHẬN HỒ SƠ

Ông/bà:..... chức vụ.....

Đơn vị:.....

Hai bên thực hiện việc bàn giao hồ sơ thẩm định bao gồm các loại tài liệu sau đây:

TT	Tên tài liệu	Số lượng	Ghi chú
1	Phiếu đề nghị thẩm định		
2	Dự thảo..... (đã chỉnh lý sau góp ý)		
3	Bảng tổng hợp ý kiến của các đơn vị, cá nhân và giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì soạn thảo		
4	Danh mục các văn bản, tài liệu khác:		

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CƠ KHÍ XÂY DỰNG
TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

VĂN BẢN THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....

Kính gửi:.....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-MCC ngàytháng.....năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc Ban hành Quy chế ban hành văn bản nội bộ của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

Căn cứ Hồ sơ thẩm định Dự thảo do(2).....gửi Phòng Tổng hợp/Tổ thẩm định ngày.....tháng.....năm....

Căn cứ Biên bản họp thẩm định ngày.....tháng.....năm.....

Phòng Tổng hợp/Tổ thẩm định có ý kiến thẩm định đối với Dự thảo như sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Trên đây là ý kiến thẩm định của Phòng Tổng hợp/Tổ thẩm định về Dự thảo ... (1)..... Kính đề nghị(2).....nghiên cứu, tiếp thu./.

PHÒNG TỔNG HỢP/TỔ THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)



TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CƠ KHÍ XÂY DỰNG
TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

TỜ TRÌNH

Về việc ký ban hành.....

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH

1. Căn cứ ban hành VBNB

.....

2. Sự cần thiết ban hành

.....

II. QUÁ TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Quá trình soạn thảo và lấy ý kiến

.....

2. Quá trình tiếp thu ý kiến góp ý và giải trình

.....

3. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau

.....

III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Kết luận thẩm định của Phòng Tổng hợp/Tổ thẩm định

.....

2. Kết quả tiếp thu, chỉnh sửa đối với kết luận thẩm định

IV. ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CƠ KHÍ XÂY DỰNG
TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

TỜ TRÌNH

Về việc thông qua..... (1)

Kính gửi: Hội đồng trường Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH

1. Căn cứ ban hành VBNB

.....

2. Sự cần thiết ban hành

.....

II. QUÁ TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Quá trình soạn thảo và lấy ý kiến

.....

2. Quá trình tiếp thu ý kiến góp ý và giải trình

.....

3. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau

.....

III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Kết luận thẩm định của Phòng Tổng hợp/Tổ thẩm định

.....

2. Kết quả tiếp thu, chỉnh sửa đối với kết luận thẩm định

IV. ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO

.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2025

Số: 166 /QĐ-MCC

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng
của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 1/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1723/QĐ-TTg ngày 12/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-MCC ngày 08/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Thi đua, khen thưởng của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường, Trưởng các đơn vị và viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Tự

QUY CHẾ
THI ĐUA KHEN THƯỞNG
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 46.6./QĐ-MCC ngày 29/9/2025
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể một số nội dung về công tác thi đua, khen thưởng của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng (sau đây gọi tắt là Trường).

Các nội dung về thi đua, khen thưởng có liên quan khác không được quy định trong văn bản này thì được thực hiện theo Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các tập thể, cá nhân đang làm việc tại Trường lập được thành tích trong các phong trào thi đua đều được xem xét, công nhận và đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua và khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, các văn bản pháp luật và quy định của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường.

Điều 2. Nguyên tắc thi đua khen thưởng

1. Nguyên tắc thi đua:

- a) Tự nguyện, tự giác, công khai, minh bạch;
- b) Đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển.

2. Nguyên tắc khen thưởng:

- a) Chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời;
 - b) Bảo đảm thống nhất giữa hình thức, đối tượng khen thưởng và công trạng, thành tích đạt được;
 - c) Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng; không khen thưởng nhiều lần, nhiều hình thức cho một thành tích đạt được; thành tích đến đâu khen thưởng đến đó;
 - d) Chú trọng khen thưởng cá nhân, tập thể trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.
3. Nguyên tắc xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng
- a) Khen thưởng phải căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn và thành tích đạt được, không nhất thiết phải có hình thức khen thưởng mức thấp mới được khen thưởng mức cao hơn.

b) Cấp có thẩm quyền khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục, hồ sơ theo quy định.

c) Kết quả khen thưởng thành tích đột xuất, thi đua theo chuyên đề không dùng làm căn cứ để đề nghị cấp trên khen thưởng công trạng.

d) Chưa khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cho cá nhân, tập thể trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

Trường hợp cá nhân, tập thể bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân, tập thể lập được thành tích thì thành tích khen thưởng được tính từ thời điểm chấp hành xong thời gian thi hành kỷ luật.

đ) Thời gian nghỉ thai sản đối với cá nhân theo quy định được tính để xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

e) Khi có nhiều cá nhân, tập thể cùng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì lựa chọn cá nhân nữ hoặc tập thể có tỷ lệ nữ từ 70% trở lên để xét khen thưởng.

f) Thời gian giữ chức vụ để xét khen thưởng quá trình cống hiến đối với cá nhân là nữ lãnh đạo, quản lý được giảm 1/3 thời gian so với quy định chung. Trường hợp cá nhân nữ lãnh đạo, quản lý thuộc đối tượng được quy định tuổi nghỉ hưu cao hơn thì thời gian để xét khen thưởng quá trình cống hiến thực hiện theo quy định chung.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức và triển khai phong trào thi đua

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với Công đoàn để tổ chức, tổng kết và nhân rộng các phong trào thi đua trong Trường; chủ động phát hiện, lựa chọn các điển hình có thành tích xứng đáng để khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng.

2. Hằng năm, tổ chức cho các tập thể, cá nhân đăng ký thi đua, sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu khoa học ... Trước khi kết thúc năm học, năm công tác 01 tháng tổ chức tổng kết thi đua và nghiệm thu các sáng kiến, cải tiến của các tập thể, cá nhân. Tập thể và cá nhân không có báo cáo thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác hoặc có nhưng không được nghiệm thu, đánh giá có hiệu quả thì không được dùng làm căn cứ để xét thi đua, khen thưởng.

3. Những tập thể, cá nhân lập thành tích xuất sắc đột xuất, những gương người tốt, việc tốt tiêu biểu có tác dụng giáo dục, nêu gương lớn, Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng kịp thời mà không nhất thiết phải gắn với việc tham gia đăng ký thi đua và không cần phải đợi đến lúc tổng kết thi đua.

4. Trưởng các đơn vị thuộc Trường chủ động, duy trì thường xuyên phong trào thi đua, nhân rộng các phong trào thi đua và các điển hình tiên tiến trong phạm vi quản lý; Chủ động phát hiện, lựa chọn cá nhân, tập thể có thành tích xứng đáng để đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Trường trình Hiệu trưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng kịp thời.

Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường về toàn bộ công tác thi đua, khen thưởng trong đơn vị mình quản lý.

5. Các tổ chức đoàn thể trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm:

- Tổ chức và phối hợp với chính quyền để phát động, triển khai các cuộc vận động, các phong trào thi đua, phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng các điển hình tiên tiến;

- Tham gia tuyên truyền vận động viên chức, người lao động tham gia các phong trào thi đua;

- Kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực trong công tác thi đua, khen thưởng. Thường xuyên tuyên truyền, nêu gương các điển hình tiên tiến, gương người tốt việc tốt; Phát hiện cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua.

- Giám sát việc thực hiện pháp luật về thi đua, khen thưởng; kịp thời phản ánh, đề xuất các giải pháp để thực hiện các quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 4. Công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

Việc Công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 01/2024/TT-BNV và quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

TỔ CHỨC THI ĐUA, DANH HIỆU VÀ TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA

Điều 5. Hình thức và nội dung tổ chức phong trào thi đua

1. Hình thức tổ chức phong trào thi đua: thi đua thường xuyên và thi đua theo chuyên đề.

a) Thi đua thường xuyên: Là hình thức thi đua căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cá nhân, tập thể để tổ chức phát động nhằm thực hiện tốt nhất công việc hàng ngày, hàng tháng, hàng quý, hàng năm của Trường. Đối tượng thi đua thường xuyên là các cá nhân trong một tập thể, các tập thể trong Trường hoặc giữa các Trường có chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc tương đồng nhau được chia theo khối thi đua, cụm thi đua.

Việc tổ chức phong trào thi đua thường xuyên phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, mục tiêu, các chỉ tiêu cụ thể và được triển khai thực hiện tại Trường hoặc theo cụm thi đua, khối thi đua để phát động phong trào thi đua, ký kết giao ước thi đua. Kết thúc năm công tác, Hiệu trưởng hoặc Trưởng các cụm thi đua, khối thi đua tiến hành tổng kết và bình xét danh hiệu thi đua.

b) Thi đua theo chuyên đề: Là hình thức thi đua nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm hoặc một lĩnh vực cần tập trung được xác định trong khoảng thời gian nhất định để phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách của Trường. Chỉ phát động thi đua theo chuyên đề khi đã xác định rõ thời gian mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu, nội dung và giải pháp cụ thể.

2. Nội dung tổ chức phong trào thi đua

a) Nội dung tổ chức phong trào thi đua gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc mục tiêu, chiến lược phát triển của Trường. Phong trào thi đua phải có chủ đề, tên gọi dễ nhớ, dễ hiểu, có chỉ tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp thi đua cụ thể, thiết thực, phù hợp với điều kiện, khả năng tham gia của cá nhân, tập thể.

b) Triển khai nhiều biện pháp tuyên truyền, vận động cá nhân, tập thể tích cực hưởng ứng, tham gia các phong trào thi đua. Thường xuyên đôn đốc, theo dõi quá trình tổ chức thực hiện; chú trọng công tác chỉ đạo điểm, hướng dẫn, kiểm tra đối với phong trào thi đua có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên; phát hiện nhân tố mới, điển hình tiên tiến để tuyên truyền, biểu dương, nhân rộng. Sơ kết, tổng kết, khen thưởng của các cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua. Tăng cường phổ biến các sáng kiến, kinh nghiệm, cách làm hay, sáng tạo, hiệu quả để cá nhân, tổ chức học tập và làm theo.

c) Tổng kết phong trào thi đua phải đánh giá đúng kết quả, hiệu quả, tác dụng; tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; đồng thời rút ra những bài học kinh nghiệm trong việc tổ chức phong trào thi đua. Việc bình xét, công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng phải đảm bảo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, công bằng; kịp thời khen thưởng các cá nhân, tập thể tiêu biểu xuất sắc trong học tập, công tác; viên chức, người lao động năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám đột phá vì lợi ích chung.

Điều 6. Các danh hiệu thi đua

Các danh hiệu thi đua được quy định tại Điều 20 của Luật Thi đua, khen thưởng, cụ thể:

1. Danh hiệu thi đua đối với tập thể gồm:

- a) “Cờ thi đua của Chính phủ”
- b) “Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và đào tạo”
- c) “Tập thể lao động xuất sắc”
- d) “Tập thể lao động tiên tiến”

2. Danh hiệu thi đua đối với cá nhân gồm:

- a) “Chiến sĩ thi đua Toàn quốc”
- b) “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ”
- c) “Chiến sĩ thi đua cơ sở”
- d) “Lao động tiên tiến”

Điều 7. Tiêu chuẩn danh hiệu “Cờ thi đua của Chính phủ”

Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Luật Thi đua, khen thưởng; Điều 5 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP.

Điều 8. Tiêu chuẩn danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và đào tạo”

Danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và đào tạo” được xét tặng hàng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng; khoản 1, 2 Điều 5 Thông tư số 01/2024/TT-BNV, Điều 4 của Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT.

Điều 9. Danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”

Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” để tặng hàng năm khi kết thúc năm học, năm công tác cho các tập thể tiêu biểu trong số các tập thể đạt danh hiệu “Tập thể Lao

động tiên tiến “ và đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điều 27 của Luật Thi đua khen thưởng, Điều 5 của Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT, cụ thể như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;
- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 10. Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”

Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được xét tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điều 28 của Luật Thi đua, khen thưởng, Điều 6 của Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT, cụ thể như sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- Có ít nhất là 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, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 11. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Toàn quốc”

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Toàn quốc” được thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 7 Thông tư số 01/2024/TT-BNV, cụ thể:

1. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Toàn quốc” được xét tặng cho cá nhân có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ”.

2. Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong toàn quốc hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc.

Việc công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, công nhận.

3. Thời điểm xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Toàn quốc” là năm liền kề với năm đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ” lần thứ hai.

Điều 12. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ”

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ” được thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 7 Thông tư số 01/2024/TT-BNV, cụ thể:

1. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ” được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có 03 lần liên tục đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”. Thời điểm xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ” là năm đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” lần thứ ba.

2. Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ Giáo dục và đào tạo hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Việc công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, công nhận.

Điều 13. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 7 Thông tư số 01/2024/TT-BNV cụ thể như sau:

- Là cá nhân tiêu biểu trong số các cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng trong thực tiễn được cấp cơ sở công nhận. Việc đánh giá mức độ ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học do Hội đồng sáng kiến cấp Trường giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận.

Điều 14. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”

Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng hàng năm khi kết thúc năm công tác cho cá nhân thuộc Trường được thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 24 của Luật Thi đua, khen thưởng và Khoản 5, Điều 1 Thông tư 01/2024/TT-BNV, Điều 3 Thông tư số 29/2023/TT-BGDDT, cụ thể:

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng cho viên chức và người lao động đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Cá nhân có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân dẫn đến bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên thì thời gian điều trị, điều dưỡng được tính để bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

3. Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 12 tháng, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại trường để được bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”. Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, có kết quả học tập từ loại khá trở lên (đối với khóa đào tạo, bồi dưỡng có xếp loại trung bình, khá, giỏi ...) thì được tính để xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

4. Đối với các cá nhân chuyển công tác từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường: Đơn vị mới có trách nhiệm bình xét, tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của đơn vị cũ nơi cá nhân đó đã công tác. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 5, Điều 1 Thông tư 01/2024/TT-BNV.

5. Không xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với cá nhân mới tuyển dụng dưới 06 tháng.

Chương III

HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG

Điều 15. Các hình thức khen thưởng

Theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, các hình thức khen thưởng được cụ thể như sau:

1. Hình thức khen thưởng cấp nhà nước:
 - a) Huân chương;
 - b) Huy chương;
 - c) Danh hiệu vinh dự nhà nước;
 - d) Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước;
 - đ) Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.
2. Hình thức khen thưởng cấp Bộ:
 - a) Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”;
 - b) Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Hình thức khen thưởng cấp cơ sở: Giấy khen

Điều 16. Các loại hình khen thưởng

Các loại hình khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Luật Thi đua, khen thưởng, cụ thể:

1. Khen thưởng công trạng là khen thưởng cho cá nhân, tập thể thường xuyên có thành tích xuất sắc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.
2. Khen thưởng phong trào thi đua là khen thưởng cho các tập thể, cá nhân đạt được thành tích xuất sắc sau khi kết thúc đợt thi đua do Trường phát động.
3. Khen thưởng đột xuất là khen thưởng kịp thời cho cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc đột xuất.
4. Khen thưởng quá trình cống hiến là khen thưởng cho cá nhân có quá trình tham gia hoạt động lâu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong Trường được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ, có công lao, thành tích đóng góp vào sự nghiệp cách mạng của Đảng và của dân tộc.
5. Các loại hình khen thưởng khác quy định tại Điều 8 của Luật thi đua, khen thưởng.

Điều 17. Đối tượng, tiêu chuẩn các danh hiệu vinh dự nhà nước, các giải thưởng cao quý, huân chương, huy chương, bằng khen của Thủ tướng Chính phủ

Thực hiện theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP, Thông tư số 01/2024/TT-BNV và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 18. Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”

Thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 8 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT, cụ thể như sau:

1. Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục được xét tặng cho cá nhân có thời gian công tác trong ngành giáo dục từ 20 năm trở lên. Trường hợp cá nhân đang công tác được cử đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự, sau đó tiếp tục công tác trong ngành Giáo dục thì thời gian đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác trong ngành Giáo dục để xét tặng Kỷ niệm chương. Thời gian chịu kỷ luật không được tính để xét tặng Kỷ niệm chương;

2. Cá nhân đang công tác từ 05 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ được xét tặng Kỷ niệm chương sớm hơn so với thời gian quy định tại điểm a khoản này là 05 năm.

Điều 19. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo” xét tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đạt tiêu chuẩn quy định tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Thủ tướng Chính phủ phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị do Đảng, Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ giao có thời gian từ 03 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục; hoặc có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét hàng năm, sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ mà Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao có thời gian từ 05 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục;

b) Có thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có thành tích xuất sắc trong việc cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch họa, dịch bệnh ở đơn vị, địa phương;

c) Có nhiều đóng góp, hỗ trợ thiết thực, hiệu quả cho ngành Giáo dục và được đơn vị thụ hưởng xác nhận;

d) Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong quá trình xây dựng và phát triển, nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập (năm tròn);

đ) Tập thể có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực sẽ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo” xét tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT, cụ thể như sau:

a) Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Thủ tướng Chính phủ phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị do Đảng, Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ giao có thời gian từ 03 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục; hoặc có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét hàng năm, sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Giáo

dục và Đào tạo phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ mà Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao có thời gian từ 05 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục;

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có nghĩa cử cao đẹp, hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, địch họa, dịch bệnh, đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội, có tác dụng nêu gương và được đơn vị, địa phương ghi nhận, tôn vinh;

c) Có nhiều đóng góp đặc biệt xuất sắc cho sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo, có ý nghĩa xã hội to lớn, hỗ trợ thiết thực, hiệu quả cho ngành Giáo dục, được đơn vị thụ hưởng và cơ quan quản lý trực tiếp của đơn vị thụ hưởng xác nhận;

d) Có thời gian công tác tại đơn vị từ 05 năm trở lên, có thành tích xuất sắc, đóng góp cho sự phát triển của đơn vị được ghi nhận nhân dịp kỷ niệm thành lập (năm tròn);

đ) Cá nhân có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở;

e) Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong 05 năm trước khi nghỉ hưu theo chế độ bảo hiểm xã hội, chưa được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Bằng khen.

Điều 20. Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng tặng Giấy khen cấp Trường

Giấy khen của Trường để tặng cho cá nhân, tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và có thành tích xuất sắc trong hoạt động của Trường, trong việc thực hiện các phong trào thi đua, kỳ thi, hội thi, cuộc thi do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức phát động, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Điều 75 của Luật Thi đua, khen thưởng; Điều 9 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT, cụ thể:

1. Giấy khen để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ; nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể; đạt danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” trở lên.

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua.

- Lập được thành tích xuất sắc đột xuất.

2. Giấy khen để tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ, nghĩa vụ công dân; đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” trở lên.

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua.

- Lập được thành tích xuất sắc đột xuất.

3. Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Trường tham mưu cho Hiệu trưởng về đối tượng và tỷ lệ khen thưởng phù hợp với điều kiện thực tế trước khi tổ chức sơ kết, tổng kết.

Chương IV

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH VÀ TRAO TẶNG THỦ TỤC HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH XÉT THƯỞNG

Mục 1. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH VÀ TRAO TẶNG

Điều 21. Thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

1. Hiệu trưởng quyết định tặng danh hiệu, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền gồm: “Tập thể lao động tiên tiến”, “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”; Giấy khen.

2. Hiệu trưởng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ: Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo”, “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ”, Bằng khen của Bộ trưởng, Kỷ niệm chương.

3. Hiệu trưởng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, trình cấp có thẩm quyền xét khen thưởng cấp Nhà nước theo quy định.

Điều 22. Thẩm định, xét khen thưởng

1. Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Trường tham mưu Hiệu trưởng khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

2. Họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Trường:

a) Các ủy viên trong Hội đồng có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp Hội đồng.

Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 thành viên tham dự. Chủ tịch Hội đồng chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ trì. Chủ tịch Hội đồng thực hiện việc bỏ phiếu như các thành viên khác.

b) Các ủy viên xin ý kiến các thành viên vắng mặt bằng văn bản, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng. Hoàn thiện biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Trường và hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định.

3. Trưởng phòng Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, thành tích các cấp tham mưu Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Trường thực hiện theo quy định của Quy chế này.

Điều 23. Nguyên tắc và trình tự tiến hành lễ trao tặng

1. Nguyên tắc:

Việc công bố và trao tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng là dịp để tôn vinh gương người tốt, việc tốt và những điển hình tiên tiến, do đó phải tổ chức trang trọng, song phải bảo đảm hiệu quả, thiết thực, tránh những biểu hiện phô trương hình thức, lãng phí. Khi tổ chức cần kết hợp với các nội dung khác của Trường để tiết kiệm thời gian và chi phí.

Nghị thức trao tặng Huân chương, Huy chương, danh hiệu vinh dự nhà nước “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước”, Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính Phủ: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ về nghị thức nhà nước trong tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm, trao tặng và đón nhận danh hiệu vinh dự nhà nước Huân chương, Huy chương, Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

2. Trình tự tiến hành lễ trao tặng:

Đối với Huân chương, Huy chương, Danh hiệu vinh dự nhà nước, “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng nhà nước”, sau khi nhận được quyết định, Hiệu trưởng lập kế hoạch tổ chức đón nhận, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Thường trực Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và đào tạo sẽ phối hợp với Trường để tổ chức công bố và trao tặng.

Đối với “Cờ thi đua của Chính phủ”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, sau khi nhận được quyết định, Hiệu trưởng chủ động lập kế hoạch, tổ chức công bố, trao tặng cho cá nhân, tập thể thuộc Trường được khen thưởng.

Đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Hiệu trưởng tổ chức công bố, trao tặng cho cá nhân, tập thể được khen thưởng.

Đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng uỷ quyền cho Trưởng phòng Tổng hợp tổ chức công bố, trao tặng cho cá nhân, tập thể được khen thưởng.

Mục 2. THỦ TỤC HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH XÉT THƯỞNG

Điều 24. Tuyến trình khen thưởng

Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Trường đối với cá nhân, tập thể thuộc phạm vi mình quản lý.

Cấp nào chủ trì phát động các đợt thi đua, thì cấp đó lựa chọn cá nhân, tập thể xuất sắc để khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng.

Điều 25. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

1. Thành phần hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và quy định của Chính phủ.

2. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Bộ được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf) về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương được quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT.

b) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Bộ gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 01 hàng năm, cấp Nhà nước gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 3 hàng năm (trừ hồ sơ đề nghị khen thưởng theo cụm, khối thi đua của các cơ sở giáo dục).

c) Hồ sơ đề nghị khen thưởng đợt xuất: Ngay sau khi tập thể, cá nhân lập được thành tích, Hiệu trưởng có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét,

quyết định khen thưởng hoặc trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, trình cấp có thẩm quyền xét, quyết định khen thưởng.

d) Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo phong trào thi đua, chuyên đề, kỳ thi, cuộc thi, hội thi, khen thành lập: Ngay sau khi kết thúc sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, chuyên đề, kỳ thi, cuộc thi, hội thi vào dịp thành lập năm tròn, Hiệu trưởng xét chọn tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, trình cấp có thẩm quyền xét, quyết định khen thưởng.

3. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Trường được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf) về Phòng Tổng hợp, thời gian trước 15 tháng 11 hàng năm (trừ hồ sơ đề nghị khen thưởng theo cụm, khối thi đua của các cơ sở giáo dục).

Điều 26. Quy trình xét, công nhận và đề nghị các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

Bước 1. Các tập thể, cá nhân căn cứ kế hoạch và kết quả công tác hàng năm, làm Báo cáo tổng kết công tác năm học và Báo cáo thành tích tương ứng với danh hiệu thi đua và hình thức đề nghị khen thưởng. Đồng thời chuẩn bị đầy đủ các minh chứng để chứng minh cho các thành tích đã đạt được.

Bước 2. Các đơn vị tiến hành họp bình xét thi đua cuối năm học. Căn cứ vào Báo cáo thành tích và kết quả bình xét, lập Biên bản kèm theo danh sách đề nghị các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cá nhân, tập thể trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường.

Bước 3. Trường phòng Tổng hợp căn cứ vào Biên bản của các đơn vị thuộc Trường để tổng hợp, đối chiếu, rà soát và có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường trong cuộc họp bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong năm học, năm công tác. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Trường trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của Trường.

Bước 4. Ra thông báo kết quả họp xét thi đua, khen thưởng của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường công khai. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận hoặc trình cấp có thẩm quyền xét, quyết định khen thưởng.

Chương V

QUỸ THI ĐUA KHEN THƯỞNG, MỨC THƯỞNG VÀ QUẢN LÝ QUỸ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 27. Quỹ Thi đua, khen thưởng

1. Nguồn và mức trích quỹ Thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Điều 50 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP và quy định của Bộ Tài chính hướng dẫn việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ Thi đua, khen thưởng.

2. Sử dụng quỹ Thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại điều 52 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP và quy định của Bộ Tài chính hướng dẫn việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ Thi đua, khen thưởng.

Điều 28. Tiền thưởng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng

1. Mức tiền thưởng kèm theo các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thực hiện theo quy định tại các Điều 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP.
2. Tiền thưởng cho cá nhân, tập thể được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận danh hiệu thi đua, quyết định hình thức khen thưởng.
3. Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục nghìn đồng tiền Việt Nam.
4. Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cao hơn thì mức tiền thưởng cao hơn.
5. Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, có thời gian đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua tương ứng.
6. Trong cùng một thời điểm, một số đối tượng đạt nhiều hình thức khen thưởng, thời gian, thành tích đạt được các hình thức khen thưởng đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các hình thức khen thưởng tương ứng.
7. Trong cùng một thời điểm, một đối tượng vừa được công nhận danh hiệu thi đua vừa được quyết định hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

Chương VI HỘI ĐỒNG THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 29. Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường

1. Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác Thi đua khen thưởng của Trường. Phòng Tổng hợp được giao là bộ phận thường trực thi đua, khen thưởng của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định.
2. Hiệu trưởng ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường.
3. Thành phần của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường gồm:
 Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng
 Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Công đoàn;
 Các Ủy viên Hội đồng: Là đại diện của các tổ chức liên quan trong Trường như cấp ủy đảng, công đoàn và các đơn vị thuộc Trường do Hiệu trưởng lựa chọn.
 Số lượng do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 30. Nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường

Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và biểu quyết theo đa số. Trường hợp tỷ lệ ý kiến các thành viên Hội đồng ngang nhau thì ý kiến Chủ tịch Hội đồng là ý kiến quyết định.

Nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng do Hiệu trưởng quy định.

Chương VII **QUẢN LÝ HỒ SƠ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

Điều 31. Hồ sơ quản lý

Trường phòng Tổng hợp có trách nhiệm quản lý hồ sơ các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trở lên và toàn bộ hồ sơ khác liên quan đến công tác Thi đua, khen thưởng của Trường theo quy định. Cuối mỗi năm lựa chọn những hồ sơ cần thiết làm thủ tục gửi lưu trữ theo quy định.

Chương VIII **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁ NHÂN, TẬP THỂ TRONG THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

Điều 32. Quyền của cá nhân, tập thể được khen thưởng

1. Cá nhân, tập thể được tham gia các phong trào thi đua, được khen thưởng kèm theo hiện vật khen thưởng và hưởng lợi ích khác theo quy định của pháp luật.
2. Cá nhân được tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng có quyền lưu giữ, trưng bày và sử dụng hiện vật khen thưởng. Tập thể được tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng có quyền lưu giữ, trưng bày, sử dụng biểu tượng của các hiện vật khen thưởng đó trên các văn bản, tài liệu chính thức của tập thể.

Điều 33. Nghĩa vụ của cá nhân, tập thể được khen thưởng

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật, của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác thi đua, khen thưởng.
2. Phát huy thành tích đã đạt được, tuyên truyền, phổ biến kinh nghiệm; bảo quản, lưu giữ các hiện vật khen thưởng.

Chương IX **XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 34. Xử lý vi phạm

Thực hiện theo quy định tại Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng và văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Chương X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong Trường trước khi Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành. Sau khi ban hành, Trường phòng Tổng hợp có trách nhiệm công khai theo quy định.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Điều 36. Trách nhiệm thi hành

1. Hội đồng thi đua, khen thưởng cấp Trường có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho cấp ủy đảng, chính quyền, Hiệu trưởng về công tác thi đua, khen thưởng.

2. Quy chế này được áp dụng với toàn thể viên chức và người lao động trong Trường. Khi có vấn đề phát sinh ngoài Quy chế này, các đơn vị chức năng thuộc Trường báo cáo bằng văn bản (qua phòng Tổng hợp) để Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế.

