

Số: 69 /QĐ-THVP4

Vĩnh Phong, ngày 22 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH PHONG 4

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

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Căn cứ Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Phong về phát động phong trào thi đua năm học 2025-2026;

Căn cứ yêu cầu tổ chức và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4;

Xét đề nghị của bộ phận thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4. Xét đề nghị của bộ phận thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 và 06 phụ lục hướng dẫn thực hiện.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để tổ chức phong trào thi đua; theo dõi, đánh giá, bình xét, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân thuộc Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật hoặc hướng dẫn của cấp có thẩm quyền được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới; Hội đồng có trách nhiệm tham mưu sửa đổi Quy chế cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã Vĩnh Phong (b/c);
- Phòng Văn hóa - Xã hội xã Vĩnh Phong;
- Lưu: VT, HSTĐKT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoài Thu

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số 69/QĐ-THVP4 ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4; trách nhiệm của các tổ, bộ phận và cá nhân; quy trình tổ chức phong trào thi đua, bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; quản lý hồ sơ, minh chứng và giải quyết kiến nghị trong công tác thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tập thể trực thuộc Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Tuân thủ Luật Thi đua, khen thưởng, văn bản hướng dẫn thi hành, quy định của ngành Giáo dục, tỉnh An Giang và cơ quan có thẩm quyền.

Tự nguyện, tự giác, công khai, minh bạch; chính xác, công bằng, kịp thời; thành tích đến đâu khen thưởng đến đó; không khen thưởng nhiều lần, nhiều hình thức cho cùng một thành tích.

Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ, chất lượng, hiệu quả, mức độ đóng góp và hồ sơ minh chứng làm căn cứ chủ yếu; không bình xét theo cảm tính, cào bằng hoặc chạy theo thành tích.

Bảo đảm bình đẳng giới; chú trọng người trực tiếp giảng dạy, phục vụ, cá nhân có sáng kiến, cách làm hiệu quả, hoàn thành nhiệm vụ trong điều kiện khó khăn.

Hội đồng có chức năng tư vấn; quyết định công nhận hoặc đề nghị khen thưởng thuộc thẩm quyền của người, cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật và phân cấp hiện hành.

Không đặt thêm điều kiện trái pháp luật; không hạ thấp tiêu chuẩn; trường hợp có khác nhau giữa Quy chế này với văn bản cấp trên thì áp dụng văn bản cấp trên.

Chương II.

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Thành phần Hội đồng

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng được kiện toàn bằng quyết định của Hiệu trưởng, gồm Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các ủy viên. Thành phần cụ thể căn cứ cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm của nhà trường; bảo đảm có đại diện Ban Giám hiệu, Chi ủy, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và bộ phận có liên quan. Trường không bố trí đại diện Công đoàn cơ sở khi tổ chức này đã kết thúc hoạt động theo quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng

Tham mưu Hiệu trưởng phát động, tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, sơ kết, tổng kết phong trào thi đua.

Tham mưu ban hành tiêu chí, thang điểm, danh mục minh chứng và kế hoạch kiểm tra thi đua hằng năm.

Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn, thành tích, hồ sơ của tập thể, cá nhân; đề nghị công nhận hoặc trình cấp có thẩm quyền công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Tổ chức họp xét, bỏ phiếu theo quy định; ghi đầy đủ ý kiến, kết quả biểu quyết của từng trường hợp trong biên bản.

Phát hiện, bồi dưỡng, tuyên truyền, nhân rộng điển hình tiên tiến; đề xuất khen thưởng đột xuất, chuyên đề và khen thưởng người trực tiếp lao động.

Tiếp nhận, xem xét, tham mưu giải quyết kiến nghị liên quan đến kết quả bình xét; kiến nghị xác minh khi có dấu hiệu kê khai không trung thực hoặc hồ sơ không bảo đảm.

Theo dõi việc thực hiện quyết định khen thưởng, quản lý dữ liệu và hồ sơ thi đua, khen thưởng.

Điều 6. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng

Chịu trách nhiệm chung, triệu tập và chủ trì các cuộc họp; kết luận nội dung thuộc thẩm quyền Hội đồng.

Chỉ đạo kiểm tra tính chính xác, trung thực của thành tích; quyết định việc yêu cầu bổ sung, xác minh hồ sơ.

Ký biên bản, hồ sơ, tờ trình hoặc văn bản thuộc thẩm quyền; chịu trách nhiệm về việc trình cấp trên khen thưởng.

Tạm dừng xem xét trường hợp có đơn thư, dấu hiệu vi phạm hoặc nội dung chưa được xác minh rõ.

Điều 7. Nhiệm vụ của Phó Chủ tịch, Thư ký và ủy viên

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội đồng, thực hiện nhiệm vụ được phân công và chủ trì cuộc họp khi được ủy quyền. Thư ký chuẩn bị tài liệu, tổng hợp hồ sơ, dự thảo biên bản, phiếu, danh sách, lưu trữ dữ liệu. Ủy viên nghiên cứu hồ sơ, tham gia đầy đủ, đánh giá độc lập, khách quan, bảo mật phiếu và chịu trách nhiệm về ý kiến, lá phiếu của mình.

Điều 8. Trách nhiệm của tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân

Tổ chức đăng ký thi đua, triển khai tiêu chí, theo dõi kết quả và lưu minh chứng ngay từ đầu năm học.

Tổ trưởng tổ chức họp đánh giá, đối chiếu tiêu chuẩn, lập biên bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị.

Cá nhân tự đánh giá trung thực; nộp báo cáo, minh chứng đúng thời hạn; không kê khai thành tích trùng lặp, không sử dụng tài liệu không hợp lệ.

Văn thư quản lý sổ, hồ sơ, quyết định; kế toán tham mưu kinh phí, tiền thưởng; bộ phận chuyên môn và phụ trách dữ liệu cung cấp số liệu kiểm chứng.

Chương III.

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ BÌNH XÉT

Điều 9. Chế độ họp

Hội đồng họp định kỳ ít nhất 02 lần trong năm học để sơ kết và tổng kết; họp đột xuất khi cần. Cuộc họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên tham dự. Thành viên vắng mặt phải báo cáo lý do; việc lấy ý kiến bằng văn bản chỉ thực hiện khi pháp luật hoặc hướng dẫn cấp trên cho phép và phải thể hiện trong biên bản.

Điều 10. Hình thức biểu quyết và tỷ lệ phiếu

Việc xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được thực hiện bằng biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín theo quy định của từng danh hiệu, hình thức

khen thưởng. Trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” phải bỏ phiếu kín và đạt tỷ lệ đồng ý từ **90%** trở lên trên tổng số thành viên Hội đồng theo hướng dẫn hiện hành. Đối với trường hợp khác mà văn bản cấp trên không quy định tỷ lệ cụ thể, đề nghị của Hội đồng được thông qua khi có trên **50%** tổng số thành viên Hội đồng đồng ý; nếu số phiếu ngang nhau thì thực hiện thảo luận, bỏ phiếu lại.

Điều 11. Trình tự bình xét

Cá nhân, tập thể tự đánh giá và hoàn thiện hồ sơ theo phụ lục.

Tổ chuyên môn, tổ văn phòng họp xét, đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn và minh chứng.

Bộ phận thường trực tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, lập danh sách đủ điều kiện, chưa đủ điều kiện và nội dung cần xác minh.

Hội đồng thảo luận từng trường hợp, bỏ phiếu, công bố kết quả trong cuộc họp và lập biên bản.

Công khai kết quả dự kiến trong nội bộ ít nhất 03 ngày làm việc để tiếp nhận ý kiến trước khi ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền, trừ trường hợp khen thưởng đột xuất cần xử lý ngay.

Hoàn thiện tờ trình, báo cáo thành tích, biên bản, danh sách, văn bản xác nhận và minh chứng; thực hiện ký, đóng dấu, giáp lai, số hóa và gửi hồ sơ theo hướng dẫn.

Điều 12. Các trường hợp chưa xem xét, tạm dừng hoặc không đề nghị

Hồ sơ không đầy đủ, không đúng mẫu, không có căn cứ kiểm chứng hoặc nộp quá thời hạn mà không có lý do chính đáng.

Thành tích kê khai không trung thực; sử dụng một thành tích để đề nghị nhiều hình thức trái quy định; sao chép sáng kiến hoặc vi phạm quyền sở hữu trí tuệ.

Cá nhân, tập thể đang trong thời gian xem xét trách nhiệm, kiểm tra, thanh tra, giải quyết đơn thư hoặc có dấu hiệu vi phạm cần xác minh.

Không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của danh hiệu, hình thức khen thưởng; không đạt kết quả bỏ phiếu theo quy định.

Việc không đề nghị phải được thông báo rõ lý do; cá nhân, tập thể có quyền bổ sung hoặc kiến nghị theo Điều 17 Quy chế này.

Chương IV.

QUẢN LÝ HỒ SƠ, MINH CHỨNG VÀ KINH PHÍ

Điều 13. Hồ sơ, minh chứng

Hồ sơ phải phù hợp với danh hiệu, hình thức khen thưởng; phản ánh đúng thời gian tính thành tích; số liệu có nguồn, có thể kiểm tra. Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân thực hiện theo mẫu hiện hành của Nghị định số 152/2025/NĐ-CP và hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh An Giang. Tờ trình lập riêng cho từng danh hiệu, hình thức khen thưởng; biên bản phải ghi cụ thể kết quả bỏ phiếu của từng trường hợp.

Điều 14. Quản lý dữ liệu và lưu trữ

Hồ sơ thi đua, khen thưởng được lập thành hồ sơ công việc, lưu bản giấy và bản điện tử theo quy định về văn thư, lưu trữ; phân loại theo năm học, danh hiệu, hình thức khen thưởng. Tài liệu có từ 02 tờ trở lên thuộc hồ sơ trình cấp tỉnh, cấp Nhà nước phải đóng dấu giáp lai theo hướng dẫn. Việc khai thác, cung cấp hồ sơ phải bảo đảm bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật theo quy định.

Điều 15. Kinh phí

Kinh phí tổ chức phong trào, in ấn, khen thưởng và chi thưởng thực hiện từ nguồn kinh phí hợp pháp theo dự toán, chế độ tài chính và quyết định của cấp có thẩm quyền; bảo đảm công khai, tiết kiệm, đúng mục đích. Không vận động đóng góp trái quy định để chi khen thưởng.

Điều 16. Công khai và trách nhiệm giải trình

Tiêu chí, kế hoạch, thời hạn, kết quả bình xét và lý do chưa đề nghị được thông tin trong nội bộ. Hội đồng, tổ trưởng và cá nhân lập hồ sơ chịu trách nhiệm giải trình về số liệu, minh chứng và đề xuất của mình.

Chương V.

KIỆN NGHỊ, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tiếp nhận và giải quyết kiến nghị

Kiến nghị về kết quả bình xét gửi bằng văn bản đến Chủ tịch Hội đồng trong thời hạn **03 ngày** làm việc kể từ ngày công khai kết quả dự kiến. Hội đồng xem xét, đối thoại hoặc xác minh khi cần và trả lời bằng văn bản. Trường hợp vượt thẩm quyền, Hiệu trưởng chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân kê khai không trung thực, làm sai lệch hồ sơ, can thiệp trái quy định vào kết quả bình xét hoặc sử dụng kinh phí sai mục đích bị loại khỏi danh sách đề nghị, thu hồi hồ sơ và xử lý trách nhiệm theo mức độ. Trường hợp đã được

công nhận, Hội đồng tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét hủy bỏ, thu hồi danh hiệu, hình thức khen thưởng và tiền thưởng theo quy định.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Các phụ lục kèm theo là bộ phận không tách rời của Quy chế. Bộ phận thường trực Hội đồng theo dõi, hướng dẫn, tổng hợp vướng mắc. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Hội đồng tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

PHỤ LỤC I

QUY TRÌNH VÀ TIẾN ĐỘ QUẢN LÝ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG TRONG NĂM HỌC

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4)

STT	Thời điểm	Nội dung công việc	Chủ trì	Sản phẩm/hồ sơ	Kiểm soát
1	Đầu năm học	Kiện toàn Hội đồng; rà soát quy định; ban hành kế hoạch, tiêu chí, danh mục minh chứng	Hiệu trưởng/Hội đồng	Quyết định, kế hoạch, quy chế, phụ lục	Đúng thẩm quyền, đúng văn bản hiện hành
2	Trong 15 ngày sau phát động	Tổ, cá nhân đăng ký thi đua và cam kết nhiệm vụ	Tổ trưởng	Phiếu đăng ký, danh sách tổng hợp	Không coi không đăng ký là căn cứ tự động loại nếu pháp luật không quy định; đăng ký nhằm quản lý mục tiêu
3	Hàng tháng/quý	Cập nhật số liệu, minh chứng; rà tiến độ; nhắc nhở khắc phục	Tổ, bộ phận	Bảng theo dõi, hồ sơ điện tử	Minh chứng có nguồn, không trùng lặp
4	Cuối học kỳ I	Sơ kết, đánh giá tiến độ, phát hiện điển hình	Hội đồng	Biên bản, báo cáo sơ kết	Không công nhận danh hiệu trước khi kết thúc thời gian tính thành tích
5	Tháng 4–5	Rà điều kiện, sáng kiến, nhiệm vụ khoa học, hồ sơ xếp loại	Thường trực Hội đồng	Danh sách dự kiến, phiếu rà soát	Xác minh trường hợp có đơn thư/vi phạm
6	Cuối năm học	Tổ hợp bình xét; cá nhân, tập thể nộp báo cáo thành tích	Tổ trưởng	Biên bản tổ, hồ sơ cá nhân/tập thể	Đối chiếu tiêu chuẩn từng danh hiệu
7	Theo lịch cấp trên	Hội đồng hợp, bỏ phiếu, công khai,	Chủ tịch Hội đồng	Biên bản, phiếu, tờ trình,	Đủ 2/3 thành viên;

STT	Thời điểm	Nội dung công việc	Chủ trì	Sản phẩm/hồ sơ	Kiểm soát
		hoàn thiện hồ sơ trình		báo cáo, danh sách	tỷ lệ phiếu đúng quy định
8	Sau quyết định	Công bố, chi thưởng, lưu trữ, cập nhật dữ liệu, nhân rộng điển hình	Hiệu trưởng/VT/KT	Quyết định, chứng từ, hồ sơ lưu	Đúng chế độ, công khai, tránh khen trùng thành tích

PHỤ LỤC II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA ĐỐI VỚI CÁ NHÂN

Danh hiệu	Điều kiện cốt lõi	Minh chứng tối thiểu	Lưu ý áp dụng tại trường	Căn cứ chính
Lao động tiên tiến	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; đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 24 Luật Thi đua, khen thưởng và quy định ngành Giáo dục.	Văn bản xếp loại; biên bản tổ; bảng kết quả nhiệm vụ; xác nhận chấp hành kỷ luật.	Là danh hiệu thi đua, không phải hình thức khen thưởng. Không tự đặt thêm điều kiện sáng kiến.	Điều 24 Luật TĐKT; TT 07/2026/TT-BGDĐT
Chiến sĩ thi đua cơ sở	Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến và có một trong các tiêu chuẩn: được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận; hoặc có đề tài/đề án/công trình khoa học, công nghệ đã được nghiệm thu; trường hợp khác theo luật.	Hồ sơ LĐTT; văn bản HTXSNV hoặc quyết định công nhận sáng kiến/nghiệm thu; biên bản Hội đồng.	Không bắt buộc đồng thời vừa HTXSNV vừa có sáng kiến nếu áp dụng nhánh HTXSNV theo Điều 23. Không áp dụng tỷ lệ 90% của CSTĐ cấp tỉnh cho CSTĐCS nếu cấp có thẩm quyền không quy định.	Điều 23 Luật TĐKT
Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	Có thành tích xuất sắc tiêu biểu, được lựa chọn trong số cá nhân có 03 lần liên tục đạt CSTĐCS; có	Quyết định 03 năm CSTĐCS; văn bản xác nhận phạm vi ảnh hưởng; báo cáo Mẫu 05; phiếu kín.	Phiếu đồng ý từ 90% trở lên trên tổng số thành viên Hội đồng khi xét trình.	Điều 22 Luật TĐKT; Điều 33 NĐ 152/2025; hướng dẫn SNV An Giang

Danh hiệu	Điều kiện cốt lõi	Minh chứng tối thiểu	Lưu ý áp dụng tại trường	Căn cứ chính
	sáng kiến/đề tài có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng cấp tỉnh theo quy định.			
Chiến sĩ thi đua toàn quốc	Thành tích xuất sắc tiêu biểu nhất, được lựa chọn trong số cá nhân có 02 lần liên tục đạt CSTĐ cấp tỉnh; có sáng kiến/đề tài có phạm vi ảnh hưởng toàn quốc theo quy định.	Các quyết định; xác nhận phạm vi toàn quốc; báo cáo, hồ sơ theo mẫu; phiếu kín.	Thực hiện đúng thời gian tính thành tích và tỷ lệ phiếu 90% trở lên.	Điều 21 Luật TĐKT; NĐ 152/2025

PHỤ LỤC III

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA ĐỐI VỚI TẬP THỂ

Danh hiệu	Điều kiện cốt lõi	Minh chứng	Lưu ý	Căn cứ
Tập thể Lao động tiên tiến	Hoàn thành tốt nhiệm vụ; tham gia phong trào thi đua; có tỷ lệ cá nhân hoàn thành nhiệm vụ, LĐTT theo luật; nội bộ đoàn kết, chấp hành pháp luật.	Báo cáo tổng kết; xếp loại tập thể/cá nhân; biên bản; số liệu chất lượng.	Chỉ đề nghị khi đủ các tiêu chuẩn luật định, không thay bằng điểm số nội bộ.	Điều 28 Luật TĐKT
Tập thể Lao động xuất sắc	Tập thể tiêu biểu, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có phong trào thi đua hiệu quả; đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn tại Điều 27 Luật.	Báo cáo thành tích Mẫu 04; quyết định xếp loại; minh chứng kết quả.	Phải thể hiện so sánh kết quả, đổi mới quản lý, chất lượng giáo dục.	Điều 27 Luật TĐKT
Cờ thi đua của UBND tỉnh	Hoàn thành vượt mức chỉ tiêu, nhiệm vụ; tiêu biểu xuất sắc, dẫn đầu khối/cụm; nội bộ đoàn kết; thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, tiêu cực; tổ chức Đảng HTXSNV theo hướng dẫn địa phương.	Biên bản suy tôn khối; báo cáo Mẫu 04; xác nhận tổ chức Đảng; hồ sơ chỉ tiêu.	Phải thể hiện kết quả tổ chức Đảng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong báo cáo theo hướng dẫn SNV An Giang.	Điều 26 Luật TĐKT; hướng dẫn SNV An Giang
Cờ thi đua của Chính phủ	Tập thể tiêu biểu xuất sắc nhất trong số tập thể dẫn đầu khối/cụm hoặc	Hồ sơ theo mẫu, quyết định và minh chứng liên tục.	Chỉ lập hồ sơ khi được cấp có thẩm quyền lựa chọn, đề nghị.	Điều 25 Luật TĐKT

Danh hiệu	Điều kiện cốt lõi	Minh chứng	Lưu ý	Căn cứ
	đạt tiêu chuẩn phong trào chuyên đề theo luật.			

PHỤ LỤC IV
HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ

Hình thức	Đối tượng/định hướng	Hồ sơ chủ yếu	Điểm kiểm soát	Ghi chú
Giấy khen	Thành tích thường xuyên, đột xuất, chuyên đề thuộc thẩm quyền theo phân cấp.	Tờ trình/đề nghị; biên bản; thành tích tóm tắt; minh chứng.	Không khen trùng cùng thành tích; đúng thẩm quyền.	Trường thực hiện hoặc trình UBND xã theo phân cấp hiện hành.
Bảng khen Chủ tịch UBND tỉnh	Cá nhân, tập thể đạt tiêu chuẩn tại Luật và quy định tỉnh.	Mẫu 04/05; tờ trình Mẫu 01; biên bản; quyết định/xác nhận điều kiện; minh chứng.	Lấy ý kiến cơ quan liên quan khi thuộc trường hợp phải lấy ý kiến; giáp lai hồ sơ từ 02 tờ.	Điều 74 Luật; NĐ 152/2025; hướng dẫn SNV.
Bảng khen Thủ tướng Chính phủ	Thành tích công trạng theo thời gian, tiêu chuẩn luật định.	Hồ sơ cấp Nhà nước, báo cáo liên tục theo thời gian tính thành tích.	Không dùng danh hiệu/ thành tích thiếu quyết định; kiểm tra điều kiện sáng kiến nếu là tiêu chuẩn liên quan.	Điều 73 Luật; NĐ 152/2025.
Khen thưởng đột xuất/chuyên đề	Thành tích ngoài kế hoạch hoặc xuất sắc trong phong trào có thời gian, mục tiêu cụ thể.	Báo cáo ngắn, xác nhận thành tích, minh chứng trực tiếp.	Kịp thời; không hợp thức hóa thành tích thường xuyên thành đột xuất.	Điều 8 Luật TĐKT.

PHỤ LỤC V
DANH MỤC HỒ SƠ, MINH CHỨNG KIỂM CHỨNG

Nhóm hồ sơ	Tài liệu bắt buộc/ưu tiên	Nguồn kiểm chứng	Người quản lý	Thời điểm cập nhật
Pháp lý, chỉ đạo	Quyết định Hội đồng; Quy chế; kế hoạch; tiêu chí; văn bản cấp trên	Sổ văn bản đi, hồ sơ TĐKT	Văn thư/Thư ký	Đầu năm và khi có văn bản mới
Kết quả nhiệm vụ	Kế hoạch giáo dục; báo cáo tổng kết; dữ liệu học sinh; kết quả chất lượng	CSDL ngành, học bạ, báo cáo chính thức	BGH/tổ chuyên môn	Tháng, học kỳ, cuối năm
Đánh giá viên chức	Phiếu đánh giá; biên bản; quyết định/văn bản xếp loại	Hồ sơ viên chức	Hiệu trưởng/Văn thư	Cuối năm học
Sáng kiến, khoa học	Đơn, bản mô tả, quyết định công nhận; Mẫu 13 xác nhận hiệu quả/nhân rộng khi cần	Hội đồng sáng kiến/cơ quan có thẩm quyền	Thường trực Hội đồng	Theo đợt xét
Chuyển đổi số/CCHC	Số liệu hệ thống, nhật ký ký số, văn bản điện tử, báo cáo CCHC	Phần mềm, sổ văn bản, hệ thống điện tử	Văn thư/Phụ trách CNTT	Hằng tháng/quý
Kiểm tra nội bộ	Kế hoạch, quyết định, biên bản, kết luận, báo cáo khắc phục	Hồ sơ kiểm tra	BGH	Sau từng cuộc
Đảng và tổ chức liên quan	Thông báo xếp loại, quyết định khen thưởng, báo cáo hoạt động	Chi ủy/Hội đồng Đội	Bí thư/Phụ trách Đội	Theo năm
Bình xét	Phiếu tự đánh giá; biên bản tổ; phiếu kín;	Hồ sơ TĐKT	Thư ký Hội đồng	Cuối năm/đợt xét

Nhóm hồ sơ	Tài liệu bắt buộc/ưu tiên	Nguồn kiểm chứng	Người quản lý	Thời điểm cập nhật
	biên bản Hội đồng; danh sách công khai			
Hồ sơ trình cấp trên	Tờ trình Mẫu 01; báo cáo Mẫu 04/05; danh sách; xác nhận; văn bản lấy ý kiến	Hệ thống điện tử và bản giấy	Hiệu trưởng/Văn thư	Theo hạn cấp trên

PHỤ LỤC VI
PHIẾU RÀ SOÁT ĐIỀU KIỆN TRƯỚC KHI ĐỀ NGHỊ DANH HIỆU THI ĐUA,
HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

Họ và tên/tên tập thể:

Chức vụ/tổ:

Danh hiệu/hình thức đề nghị:

STT	Nội dung rà soát	Có	Không	Minh chứng/Ghi chú
1	Thuộc đúng đối tượng, thời gian tính thành tích	☐	☐	
2	Đạt mức xếp loại nhiệm vụ theo tiêu chuẩn	☐	☐	
3	Đạt danh hiệu nền tảng cần thiết (nếu có)	☐	☐	
4	Có sáng kiến/đề tài hoặc HTXSNV theo đúng nhánh tiêu chuẩn áp dụng	☐	☐	
5	Không sử dụng cùng một thành tích để đề nghị trái nguyên tắc	☐	☐	
6	Không có nội dung đang phải xác minh hoặc đã có kết luận đủ điều kiện	☐	☐	
7	Hồ sơ đúng mẫu, số liệu có nguồn kiểm chứng	☐	☐	
8	Biên bản tổ và kết quả biểu quyết đầy đủ	☐	☐	
9	Đủ tỷ lệ phiếu theo quy định	☐	☐	

STT	Nội dung rà soát	Có	Không	Minh chứng/Ghi chú
10	Đã công khai và xử lý kiến nghị	☐	☐	
11	Đủ văn bản xác nhận/phạm vi ảnh hưởng (nếu có)	☐	☐	
12	Đủ chữ ký, đóng dấu, giáp lai, bản điện tử	☐	☐	

Kết luận của bộ phận thường trực: ☐ Đủ điều kiện trình Hội đồng ☐ Chưa đủ điều kiện (nêu rõ lý do)

.....

....

Người rà soát

**Tổ trưởng
đồng**

Thư ký Hội