VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Số: 1627 /VPCP-HC

V/v hướng dẫn việc khen thưởng công tác văn phòng

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 14 tháng 3 năm 2008

MIỄN PHÍ

Kính gửi:
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP, ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 09/2003/QĐ-VPCP ngày 07 tháng 8 năm 2003 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 4989/VPCP-HC ngày 08 tháng 9 năm 2006 của Văn phòng Chính phủ về việc thông báo kết quả Hội nghị Chánh Văn phòng Bộ, ngành và Công văn số 5211/VPCP-HC ngày 17 tháng 9 năm 2007 của Văn phòng Chính phủ về việc thông báo kết quả Hội nghị công tác văn phòng cấp tỉnh toàn quốc;

Để động viên cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn phòng các cơ quan hành chính nhà nước và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, đẩy mạnh thi đua, phát hiện, bồi dưỡng và nhân điển hình tiên tiến trong công tác văn phòng, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn việc khen thưởng đối với tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty 91, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thành tích xuất sắc trong công tác văn phòng như sau:

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

1. Hình thức khen thưởng

Hình thức khen thưởng về công tác văn phòng là "Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ".

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tặng:

a) Tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Văn phòng) có thành tích xuất sắc trong công tác văn phòng.

b) Tập thể, cá nhân khác làm công tác văn phòng có thành tích đặc biệt xuất sắc trong các phong trào thi đua về công tác văn phòng do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ phát động.

3. Tiêu chuẩn và số lượng khen thưởng

a) Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31 tháng 7 năm 2007 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, tập thể và cá nhân làm công tác văn phòng được đề nghị khen thưởng phải thật sự tiêu biểu, có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ hành chính, văn phòng; có sáng kiến khoa học đã được áp dụng trong thực tế công việc và đem lại hiệu quả thiết thực.

Các Văn phòng cần tiến hành đánh giá nghiêm túc, dân chủ chọn lựa chính xác những tập thể và cá nhân đề nghị khen thưởng.

b) Tỷ lệ khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hàng năm cho các Văn phòng cụ thể như sau:

- Đối với tập thể: 01 đơn vị;

- Đối với cá nhân: tỷ lệ tối đa là 5% tổng số cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng.

4. Quyền lợi

Tập thể, cá nhân được khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ kèm theo mức tiền thưởng như quy định tại Khoản 2, Điều 73, Nghị định 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

5. Hồ sơ, thủ tục đề nghị khen thưởng, trao tặng

a) Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng gồm:

- Văn bản đề nghị khen thưởng do lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; thành phố trực thuộc Trung ương ký, gửi Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;

- Bản thành tích của tập thể hoặc cá nhân đề nghị khen thưởng có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng (tham khảo mẫu kèm theo).

b) Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng thành tích của năm trước gửi về Văn phòng Chính phủ trước ngày 31 tháng 3 của năm sau.

c) Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trực tiếp trao tặng hoặc ủy quyền trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ cho các tập thể, cá nhân được khen thưởng.

6. Tổ chức thực hiện

a) Vụ Hành chính, Văn phòng Chính phủ là đầu mối tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ đề nghị khen thưởng về công tác văn phòng của các tập thể, cá nhân nêu tại khoản 2 của văn bản hướng dẫn này.

b) Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức nêu tại khoản 2 trên đây khi đề nghị xét khen thưởng về công tác văn phòng căn cứ các quy định trong văn bản hướng dẫn này để thực hiện./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Nguyễn Xuân Phúc

Nơi nhận:
- Như trên;
- Thủ tướng CP, các Phó Thủ tướng CP (để b/c);
- VPCP: Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các PCN; Website CP, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, HC (7). 230

LawSoft Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

MẪU SỐ 1 - Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về công tác văn phòng (đối với tập thể)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng Bằng khen
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH ĐƠN VỊ

1. Đặc điểm, tình tình

- Tên đơn vị: *(ghi đầy đủ, không viết tắt)*
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập:
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: *phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...)...*

2. Chức năng, nhiệm vụ: *Những chức năng nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận)*

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ, Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31 tháng 7 năm 2007 của Văn phòng Chính phủ và điểm b mục 3 của văn bản hướng dẫn trên.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong công tác nghiệp vụ hành chính, văn phòng; các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả trong công việc...

2. Những biện pháp trong tổ chức thực hiện và những nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn...

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác: *Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác đoàn thể, hoạt động xã hội, từ thiện...*

4. Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới *(nêu ngắn gọn):*

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC GHI NHẬN

Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng năm ký quyết định)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN *(ký, đóng dấu)*	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(ký, đóng dấu)*

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09643023

MẪU SỐ 2 - Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về công tác văn phòng (đối với cá nhân)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng Bằng khen
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên: Bí danh (nếu có): Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán: *ghi rõ đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).*
- Nơi thường trú:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ hiện nay:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Ngày vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia công tác các đoàn thể):
- Quá trình công tác: *nêu tóm tắt quá trình công tác và thời gian giữ chức vụ chính.*
- Những khó khăn, thuận lợi trong việc thực hiện nhiệm vụ:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Sơ lược thành tích của đơn vị:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:
- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
- Thành tích đạt được:

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC GHI NHẬN

Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng năm ký quyết định)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ	NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(ký, đóng dấu)	*(ký, ghi rõ họ tên)*

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09643023