

Số: **2233**/BGDDT-VP

Hà nội, ngày **23** tháng 3 năm 2009

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

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố

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 32/2008/NĐ- CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31 tháng 02 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 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 Thông tư số 21/2008/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục;

Để động viên cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn phòng tại các sở Giáo dục và Đào tạo 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; Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc khen thưởng đối với cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác văn phòng như sau:

1. Hình thức khen thưởng:

Hình thức khen thưởng công tác văn phòng là: Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng cá nhân thuộc văn phòng sở Giáo dục và Đào tạo có thành tích xuất sắc trong công tác văn phòng.

3. Tiêu chuẩn và số lượng khen thưởng hàng năm:

a) Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 21/2008/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục; cá nhân làm công tác văn phòng được đề nghị phải đạt tiêu

biểu, có nhiều giải pháp, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hữu hiệu và đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng.

Các sở Giáo dục và Đào tạo cần đánh giá nghiêm túc, dân chủ, chọn lựa chính xác cá nhân để nghị khen thưởng; chú ý ưu tiên các cán bộ, công chức, viên chức có nhiều năm công tác văn phòng và sắp đến tuổi nghỉ chế độ.

b) Số lượng đề nghị khen thưởng :

Hàng năm mỗi sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị 01 cá nhân tiêu biểu.

4. Hồ sơ, thủ tục và thời gian đề nghị khen thưởng:

Hồ sơ gồm : Tờ trình của sở Giáo dục và Đào tạo, báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng có xác nhận của lãnh đạo sở Giáo dục và Đào tạo (theo mẫu gửi kèm)

Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng thành tích của năm trước gửi về Phòng Thi đua- Khen thưởng, Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ : 49 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội; điện thoại 0438692013) trước ngày 31 tháng 3 của năm sau.

**TL.BỘ TRƯỞNG
CHÍNH VĂN PHÒNG**

Nơi nhận:

- Như trên;
- PTT- Bộ trưởng, các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Website Bộ;
- Lưu: VT, TĐKT



Trần Quang Quý

09587566

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP – TỰ DO – HẠNH PHÚC**

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÁ NHÂN

Đề nghị tặng bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
về công tác văn phòng

Họ và tên : nam, nữ
 Ngày tháng năm sinh
 Chức vụ:
 Đơn vị công tác:
 Địa chỉ :
 Nhiệm vụ được giao :

I. Những thành tích nổi bật của cá nhân trong công tác văn phòng:

**II. Những giải pháp, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật đã được áp dụng
trong công tác văn phòng:**

**II. Quá trình được khen thưởng, danh hiệu thi đua được công nhận
trong 2 năm qua(nêu các hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua,
ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm, cấp ký quyết định)**

....., ngày tháng năm 20...

Xác nhận của lãnh đạo Sở GD&ĐT.....
(Ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)