

Số: *4211* /BGDDT-VPV/v hướng dẫn khen thưởng sơ kết,
tổng kết chuyên đề*Hà Nội, ngày 8 tháng 6 năm 2011***Kính gửi:**

- Các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng;
- Công đoàn Giáo dục Việt Nam;
- Các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trong công tác thi đua khen thưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), cùng với các hình thức khen thưởng thường xuyên như: Khen thưởng tổng kết năm học đối với các cơ sở giáo dục; khen thưởng tổng kết năm đối với các đơn vị thuộc Bộ GD&ĐT, còn có việc khen thưởng khi sơ kết, tổng kết thực hiện các chương trình mục tiêu, các chuyên đề, hội thi, các cuộc vận động, phong trào thi đua (sau đây gọi chung là khen thưởng chuyên đề) do Bộ GD&ĐT chủ trì. Các chuyên đề này được Bộ trưởng phân công gắn liền với kế hoạch chỉ đạo trực tiếp của các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng và Công đoàn giáo dục Việt Nam. Hình thức khen thưởng chuyên đề là Bằng khen của Bộ trưởng cho tập thể và cá nhân; đối với các chuyên đề lớn có thời gian thực hiện từ 5 năm trở lên thì có thể đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen cho tập thể, cá nhân xuất sắc tiêu biểu.

Để tổ chức thực hiện tốt việc đánh giá, xét khen thưởng và xây dựng kế hoạch chi tiết cho công tác thi đua, khen thưởng hàng năm, Bộ GD&ĐT hướng dẫn các đơn vị thống nhất thực hiện việc khen thưởng chuyên đề theo quy trình sau:

1. Đơn vị chủ trì chỉ đạo nội dung chuyên đề xây dựng kế hoạch sơ kết, tổng kết, tổ chức hội thi và chủ trương xét khen thưởng (nếu có), trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Kế hoạch cần ghi rõ các hình thức đề nghị khen thưởng, số lượng dự kiến đề nghị khen ở mỗi hình thức, nguồn kinh phí khen thưởng.
2. Đơn vị chủ trì phối hợp với Thường trực Thi đua (Phòng Thi đua, Khen thưởng) soạn thảo Văn bản hướng dẫn đơn vị cơ sở đề nghị khen thưởng với nội dung sau:
 - Đối tượng khen thưởng;
 - Tiêu chuẩn khen thưởng (đối với mỗi đối tượng);

- Số lượng đề nghị khen thưởng (tùy thuộc vào quy mô, kinh phí được duyệt);
- Quy trình xét, đề nghị khen thưởng (từ cấp cơ sở lên các cấp);
- Hồ sơ đề nghị khen thưởng;
- Thời hạn và nơi nhận hồ sơ khen thưởng.

3. Đơn vị chủ trì tập hợp và phối hợp với Thường trực Thi đua, Khen thưởng xử lý hồ sơ, thực hiện quy trình xét duyệt, hoàn tất thủ tục trình Lãnh đạo Bộ.

4. Sau khi có quyết định khen thưởng, đơn vị chủ trì phối hợp với Thường trực Thi đua, Khen thưởng chuẩn bị hiện vật khen thưởng, tổ chức trao tặng và giải quyết vướng mắc (nếu có).

5. Các vấn đề cần lưu ý:

5.1. Về đăng ký kế hoạch khen thưởng chuyên đề: đề nghị các đơn vị thông báo kế hoạch khen thưởng chuyên đề (có mẫu đính kèm) cho năm tiếp theo của đơn vị mình (nếu có) về Thường trực Thi đua, Khen thưởng chậm nhất là ngày 30/11 hàng năm. Sau thời hạn trên, đơn vị nào không gửi bản đăng ký coi như không có nhu cầu khen thưởng sơ kết, tổng kết chuyên đề Hội thi trong năm tiếp theo.

5.2. Về kinh phí khen thưởng: Để chuẩn bị nguồn kinh phí thi đua, khen thưởng, các đơn vị căn cứ Thông tư 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc trích lập và sử dụng quỹ Thi đua, Khen thưởng và mức thưởng theo quy định tại Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ, để chủ động xây dựng dự toán kinh phí gửi Vụ Kế hoạch – Tài chính cùng với kỳ nộp dự toán hàng năm. Nếu được duyệt, kinh phí khen thưởng chuyên đề sẽ được cấp vào kinh phí hoạt động của đơn vị đó trong năm tiếp theo. Khuyến khích việc huy động các nguồn vốn khác để hỗ trợ thêm cho công tác thi đua, khen thưởng.

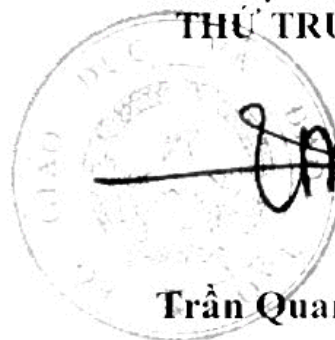
5.3. Xét khen thưởng chuyên đề đối với tập thể, cán bộ, công chức thuộc cơ quan Bộ: Các tập thể, cá nhân thuộc cơ quan Bộ, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm được phân công tham gia chỉ đạo, tổ chức, triển khai thực hiện chuyên đề, thi thành tích được đơn vị tính để xét danh hiệu thi đua và khen thưởng vào dịp tổng kết năm công tác. Các trường hợp tiêu biểu có đóng góp lớn cho sự thành công của chuyên đề có thể được xem xét đề nghị Bộ trưởng tặng Bằng khen theo chuyên đề nhưng không quá 1 lần trong 1 năm.

Các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng, Công đoàn Giáo dục Việt Nam và các đơn vị thuộc Bộ cùng Thường trực thi đua, khen thưởng thực hiện đúng quy trình khen thưởng chuyên đề, để việc xây dựng và triển khai kế hoạch công tác năm được thực hiện nghiêm túc; việc tổ chức đánh giá, xét khen thưởng chuyên đề được tiến hành thuận lợi, kịp thời và đúng yêu cầu.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (dề b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu VT, TĐKT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trần Quang Quý

Đơn vị.....

BẢN ĐĂNG KÝ
Khen thưởng sơ kết, tổng kết chuyên đề năm 20.....

STT	Tên chuyên đề	Quy mô sơ kết, tổng kết	Số lượng dự kiến khen thưởng		Hình thức khen thưởng	Thời gian tổ chức	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí
			Tập thể	Cá nhân				
Cộng:								

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)