

Số: 1549 /SGD&ĐT-VP

V/v Công tác thi đua, khen thưởng
cuối năm học 2016-2017

Hà Nội, ngày 19 tháng 5 năm 2017

Kính gửi: - Trưởng phòng GD&ĐT các quận, huyện, thị xã;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT.

Thực hiện Thông tư số 35/2015/TT-BGDĐT ngày 31/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) v/v Hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng ngành Giáo dục; Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 17/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về công tác Thi đua - Khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội; Hướng dẫn Liên ngành số 336/HD-LN: SNV-SGD&ĐT ngày 22/2/2017 của Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT Hà Nội hướng dẫn công tác Thi đua Khen thưởng ngành GD&ĐT; Sở GD&ĐT Hà Nội hướng dẫn một số nội dung công tác Thi đua, Khen thưởng cuối năm học 2016-2017 như sau:

I. Việc xét khen thưởng năm học 2016-2017 được thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 1803/SGD&ĐT-VP ngày 20/4/2016 của Sở GD&ĐT; Một số điểm mới thực hiện theo Hướng dẫn Liên ngành số 336/HD-LN: SNV-SGD&ĐT ngày 22/2/2017 của Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT Hà Nội hướng dẫn công tác Thi đua Khen thưởng ngành GD&ĐT.

Khi kết thúc năm học, căn cứ vào đăng ký thi đua đầu năm và kết quả công tác của tập thể và cá nhân, các đơn vị tổ chức bình xét thi đua và tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ thi đua gửi về Hội đồng thi đua khen thưởng cấp trên. Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được thực hiện theo Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013 và văn bản hướng dẫn của cấp trên. Khi bình xét thi đua cần đảm bảo nguyên tắc công bằng, công khai, dân chủ, thực chất, thành tích đến đâu khen đến đó

II. Quy định về Hồ sơ khen thưởng gửi về Sở GD&ĐT:

1. Đối với các phòng GD&ĐT: Gửi Hồ sơ về Hội đồng Thi đua Khen thưởng quận, huyện, thị xã và Ban Thi đua Khen thưởng thành phố để xét khen thưởng đồng thời gửi 01 bộ về Sở GD&ĐT để xét hiệp ý, hồ sơ gồm:

1. Tờ trình kèm theo danh sách (*danh sách xếp theo thứ tự thành tích từ cao xuống thấp*); Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT của quận, huyện, thị xã.

2. Báo cáo thành tích của các tập thể và cá nhân (*yêu cầu đóng quyển, theo mẫu đã qui định tại Nghị định 39/2012/NĐ-CP*).

3. Trích ngang thành tích của các tập thể và cá nhân đề nghị khen thưởng.

4. Báo cáo đánh giá kết quả việc thực hiện nhiệm vụ năm học và tự chấm điểm theo 13 lĩnh vực công tác qui định.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở: Hồ sơ gồm:

1. Tờ trình kèm theo danh sách (*danh sách xếp theo thứ tự thành tích từ cao xuống thấp*); Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị.

2. Báo cáo thành tích của các tập thể và cá nhân (*yêu cầu đóng quyển, theo mẫu đã qui định tại Nghị định 39/2012/NĐ-CP*); Số lượng cụ thể như sau:

- Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở”, Giấy khen của Giám đốc Sở (*01 quyển/01 tập thể hoặc cá nhân*).

- Danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”, “Cờ thi đua xuất sắc”, “Chiến sĩ thi đua cấp thành phố”... và các hình thức khen thưởng khác (*02 quyển/01 tập thể hoặc cá nhân*).

3. Trích ngang thành tích của tập thể và cá nhân đề nghị khen thưởng (*01 bộ*).

4. Đối với cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở”, “Chiến sĩ thi đua Thành phố” yêu cầu gửi minh chứng kèm theo trường hợp áp dụng theo Điều 10 của Thông tư số 35/2015/TT-BGDĐT ngày 31/12/2015 của Bộ GD&ĐT.

5. Đối với các trường THPT, ngoài hồ sơ cá nhân như trên đề nghị gửi thêm 01 bộ gồm: bài soạn giáo án 01 tiết dạy, phiếu đánh giá nhận xét tiết dạy đó của tổ chuyên môn.

Lưu ý:

- Trong Báo cáo thành tích của cá nhân (*Đưa vào cuối phần II: Thành tích đạt được*) về thành tích nghiên cứu khoa học cần nêu rõ: tên đề tài, sáng kiến, cải tiến, giải pháp, ứng dụng trong công tác giảng dạy, quản lý, hiệu quả đạt được; Số quyết định, ngày tháng năm, cấp ban hành.

- Đối với cá nhân đề nghị khen thưởng từ Bằng khen trở lên trong Báo cáo thành tích của cá nhân (*Đưa vào cuối phần II: Thành tích đạt được*) cần nêu rõ số năm được đánh giá công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và gửi bản sao đính kèm phía sau của báo cáo thành tích: giấy chứng nhận hoặc quyết định đánh giá công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học, bản sao biên bản nghiệm thu đề tài hoặc giấy chứng nhận sáng kiến (*02 hoặc 05 năm tùy theo hình thức đề nghị*); bản sao các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã được ghi nhận.

- Đối với đơn vị trực thuộc Sở các tập thể và cá nhân đề nghị khen thưởng cấp nhà nước nếu được Hội đồng TĐKT Ngành thông qua và đề nghị lên Hội đồng TĐ-KT cấp trên, Sở sẽ có thông báo để hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo qui định.

III. Thời gian gửi hồ sơ:

1. Khối các trường THPT, các trường Mầm non, chuyên biệt trực thuộc gửi hồ sơ thi đua về Văn phòng Sở **từ ngày 25/5/2017 đến ngày 05/6/2017.**

2. Khối các phòng GD&ĐT gửi Hồ sơ thi đua về Sở **từ ngày 06/6/2017 đến ngày 10/6/2017.**

Riêng báo cáo đánh giá kết quả việc thực hiện nhiệm vụ năm học và tự chấm điểm theo 13 lĩnh vực công tác các phòng GD&ĐT gửi 01 bản về phòng được

phân công phụ trách đánh giá lĩnh vực công tác đó và 01 bộ đầy đủ 13 lĩnh vực công tác về Văn phòng Sở trước ngày 06/6/2017.

Hồ Sơ đề nghị khen thưởng các đơn vị gửi về Sở GD&ĐT Hà Nội qua Văn phòng Sở - 81 Thợ Nhuộm, Hoàn Kiếm, Hà Nội. Điện thoại: 04.39413799, 04.39411887. Khi nộp hồ sơ các đơn vị cần cử cán bộ làm công tác Thi đua - Khen thưởng để thuận tiện cho việc trao đổi thông tin (Có ký nhận vào biên bản giao nhận Hồ sơ), sau thời gian trên nếu đơn vị nào không gửi coi như không đề nghị xét thi đua năm học.

Sở GD&ĐT Hà Nội đề nghị các đơn vị thực hiện đúng nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban TĐ-KT TP (để b/c);
- Ban Giám đốc (để b/c);
- UBND các Q,H,TX (để phối hợp);
- Các phòng, ban Sở;
- Lưu VT, VP.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Hoàng Hữu Trung

