

Số: 381 /PGDDĐT

Mộ Đức, ngày 24 tháng 5 năm 2022

V/v hướng dẫn công tác thi đua khen
thưởng cuối năm học 2021-2022

Kính gửi: Các trường MN, TH, THCS trên địa bàn huyện.

Thực hiện Công văn số 859/SGDDĐT-VP ngày 20/5/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc thu nhận hồ sơ thi đua, khen thưởng cuối năm học 2021-2022.

Để đảm bảo việc tổ chức xét các danh hiệu thi đua khen thưởng đúng theo quy định, phòng Giáo dục và Đào tạo hướng yêu cầu các trường MN, TH, THCS trên địa bàn huyện thực hiện một số nội dung sau:

I. Công tác thi đua, khen thưởng của các Cụm thi đua

1. Thực hiện theo hướng dẫn của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tại Công văn số 707/PGDDĐT ngày 27/9/2021 về việc hướng dẫn hoạt động cụm thi đua ngành giáo dục và đào tạo năm học 2021-2022

2. Tổ chức tổng kết thi đua của các đơn vị trong Cụm theo yêu cầu sau:

- Lập báo cáo tổng kết, đánh giá, tổ chức chấm điểm và bình xét thi đua.
- Lập bảng xếp loại thi đua theo thứ tự ưu tiên các đơn vị trong cụm (Đơn vị xuất sắc nhất xếp trước).
- Xét chọn mỗi Cụm thi đua 01 đơn vị tiêu biểu đề nghị UBND huyện đề nghị UBND tỉnh tặng Cờ thi đua xuất sắc theo quy định.

II. Công tác thi đua, khen thưởng thường niên

1. Công tác khen thưởng

- Thực hiện theo đúng hướng dẫn của phòng Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 679/PGDDĐT ngày 20/9/2022 về việc hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành giáo dục và đào tạo năm học 2021-2022; Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND, ngày 03/12/2021 của UBND huyện Mộ Đức về việc ban hành Quy chế Thi đua, Khen thưởng; Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 20/9/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về Ban hành Quy chế Thi đua, Khen thưởng; Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Thi đua, khen thưởng ban hành kèm theo Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2018 của UBND tỉnh; Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng trong ngành giáo dục.

2. Hồ sơ khen thưởng thường niên, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

a. Hồ sơ Cụm thi đua:

- Báo cáo tổng kết;
- Trích biên bản cuộc họp;
- Danh sách xếp loại thi đua theo thứ tự ưu tiên;

Lưu ý: Báo cáo tổng kết, trích biên bản và Danh sách được đóng thành tập.

- Báo cáo thành tích của các đơn vị đề nghị Cờ thi đua của Bộ (4 tập), Giấy khen của Sở Giáo dục (2 tập).

b. Hồ sơ khen thưởng thường niên

- Tờ trình của đơn vị và danh sách kèm theo (*để tránh sai sót khi ra Quyết định cũng như in ấn các loại Danh hiệu, Giấy khen ... các đơn vị khi lập danh sách phải thật chính xác, không viết tắt tên của cá nhân, tập thể đề nghị xét thi đua, khen thưởng phải theo file Excel đính kèm*).

- Trích biên bản họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của đơn vị cơ sở.

- Thống kê danh hiệu thi đua đã đạt được theo điều kiện để xét Tập thể lao động xuất sắc, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bằng khen cho tập thể, cá nhân theo mẫu file Excel đính kèm.

- Giấy chứng nhận (Quyết định) xác nhận của cấp ủy Đảng về xây dựng tổ chức cơ sở Đảng và chất lượng đảng viên (nếu có).

- Bảng chấm điểm tập thể cuối năm.

(các hồ sơ trên được đóng thành tập theo thứ tự trên, không đóng báo cáo thành tích của đơn vị vào tập này).

*** Hồ sơ cá nhân, tập thể:**

- Báo cáo thành tích phải theo đúng mẫu qui định, đánh máy nội dung báo cáo trên khổ giấy A4, font Time New Roman (Unicode), cỡ chữ 14, phía sau photo trên khổ giấy A4 các Bằng công nhận danh hiệu, giấy khen ... hoặc Quyết định công nhận các loại giấy tờ trên (*Lưu ý: chỉ photo minh chứng các năm đạt thành tích theo điều kiện xét danh hiệu, khen thưởng*) đóng thành tập, bìa cứng có xác nhận của đơn vị (*không đóng chung tập với hồ sơ khen thưởng thường niên ở trên*).

- Báo cáo thành tích phải được khai đúng, đủ về số bản, hình thức và nội dung theo quy định. Các bản báo cáo thành tích phải được khai cẩn thận, rõ ràng, chính xác, ký tên, xác nhận, đóng dấu; tuyệt đối không gửi về bộ phận thi đua, khen thưởng các bản báo cáo thành tích không đảm bảo yêu cầu.

- Hồ sơ cá nhân:

+ Đề nghị UBND huyện tặng Giấy khen: **01 bản.**

+ Đề nghị UBND huyện công nhận danh hiệu CSTĐCS: **01 bản.**

+ Đề nghị UBND tỉnh công nhận danh hiệu CSTĐ cấp tỉnh: **04 bản.**

+ Đề nghị UBND tỉnh tặng Bằng khen: **04 bản.**

+ Đề nghị Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Huân chương Lao động hạng I, II, III; Công nhận danh hiệu CSTĐ toàn quốc; các danh hiệu vinh dự nhà nước: số lượng **06 bản.**

- Hồ sơ tập thể:

+ Đề nghị UBND huyện tặng Giấy khen: **01 bản.**

+ Đề nghị UBND huyện công nhận TTLĐTT: **01 bản.**

+ Đề nghị UBND tỉnh công nhận TTLĐXS: **04 bản.**

+ Đề nghị UBND tỉnh tặng Bằng khen: **04 bản.**

+ Đề nghị UBND tỉnh tặng Cờ thi đua xuất sắc: **04 bản.**

+ Đề nghị Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Huân chương Lao động hạng I, II, III; Cờ thi đua của Chính phủ: Số lượng **06 bản**

c. Hồ sơ thi đua khen thưởng phong trào “Đổi mới, sáng tạo trong quản lý, giảng dạy và học tập”:

- Báo cáo theo đề cương kèm theo.
- Tờ trình đề nghị khen thưởng cho các cá nhân, tập thể tham gia xuất sắc phong trào (nếu có).
- Báo cáo thành tích của các cá nhân, tập thể đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo khen thưởng trong phong trào “Đổi mới, sáng tạo trong quản lý, giảng dạy và học tập” (nếu có).

***Lưu ý:** Hồ sơ khen thưởng phong trào “Đổi mới, sáng tạo trong quản lý, giảng dạy và học tập” làm 01 bộ hồ sơ riêng, thời gian nộp hồ sơ về Phòng GD&ĐT trước ngày 05/6/2022.

3. Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

- Tiêu chí đánh giá, thẩm quyền đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Công văn số 775/PGDĐT ngày 08/10/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục - đào tạo.

- Hồ sơ gồm có:

+ Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của các đơn vị thực hiện theo trình tự, thủ tục được quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Thông báo đánh giá xếp loại chất lượng giáo viên, nhân viên của Hiệu trưởng đơn vị.

Lưu ý: Hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức được đóng thành tập, số lượng hồ sơ: 01 tập.

III. Thời gian nộp hồ sơ

Các trường MN, TH, THCS, PTCS trên địa bàn huyện hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng thường niên nộp về phòng Giáo dục - Đào tạo **trước ngày 15/6/2022** đồng thời gửi file mềm danh sách đề nghị khen thưởng qua địa chỉ email: cuongph113@gmail.com để tổng hợp.

Nhận được Công văn này đề nghị Hiệu trưởng các trường tổ chức thực hiện đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo phòng GD&ĐT;
- Các bộ phận phòng GD&ĐT;
- Lưu.



Hoàng Triệu Nghĩa

**PHỤ LỤC**
(Đính kèm Công văn số 381/PGDĐT ngày 24/5/2022 của phòng GD&ĐT)

PHỤ LỤC 1

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
THỰC HIỆN PHONG TRÀO THI ĐUA VỚI CHỦ ĐỀ “ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
TRONG QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP” NĂM HỌC 2021-2022**

Căn cứ.....

Trường báo cáo tình hình triển khai phong trào thi đua với chủ đề “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học” năm học 20 -20 như sau:

I. Số lượng các giải pháp đổi mới, sáng tạo trong dạy và học đã và đang thực hiện tại đơn vị (Cụ thể từng nội dung, tổ, nhóm, cá nhân...)

II. Giải pháp đổi mới đã và đang thực hiện có hiệu quả

1. Quá trình tổ chức, thực hiện

- a. Tổ chức phong trào thi đua (Nội dung đăng ký tên, loại, mô hình đổi mới...)
- b. Nội dung cụ thể hóa “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học” (Xây dựng kế hoạch cụ thể bám sát vào tình hình thực tế của đơn vị, đội ngũ cán bộ, giáo viên...).
- c. Triển khai phong trào thi đua với chủ đề “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học” trong năm học 20 -20 (Triển khai thực hiện tổ, nhóm, từng bộ phận có liên quan... Nhóm giáo viên, nhóm sáng tạo, ngoài ra các nhóm, lớp...)

2. Kết quả đạt được

- Nghiệm thu, đánh giá kết quả của từng tổ, nhóm quá trình thực hiện.
- Tuyên dương, khen thưởng các nhóm, các cá nhân có nhiều cố gắng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Nhân trọng điển hình tiên tiến.

III. Những thuận lợi, khó khăn và đề xuất

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

3. Đề xuất: (phòng GD&ĐT, UBND huyện, Sở GD&ĐT ...)