

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về công tác Văn phòng

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 150/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về công tác Văn phòng đối với tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ Văn bản số 6863/VPCP-HC ngày 15 tháng 12 năm 2004, Văn bản số 1627/VPCP-HC ngày 14 tháng 3 năm 2008 và Văn bản số 1640/VPCP-HC ngày 17 tháng 3 năm 2009 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn khen thưởng công tác Văn phòng.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý, Thư ký TTg, các PTTg, TGD Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Công đoàn;
- Lưu: VT, TCCB (2) Mạo. *MLC*



Mai Tiến Dũng

QUY CHẾ

Xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về công tác Văn phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 217/QĐ-VPCP ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) đối với tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có thành tích xuất sắc trong công tác Văn phòng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tập thể: Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2. Cá nhân: Công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là Văn phòng bộ, ngành, địa phương).

Điều 3. Nguyên tắc khen thưởng

1. Chính xác, công khai, công bằng, dân chủ, kịp thời; phù hợp với quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Kết hợp động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất.

3. Bảo đảm thống nhất giữa tính chất, hình thức và đối tượng khen thưởng.

4. Không tặng thưởng nhiều hình thức cho một thành tích.

5. Bảo đảm đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, SỐ LƯỢNG, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG

Điều 4. Điều kiện

1. Đối với tập thể: Văn phòng hoặc các đơn vị trực thuộc Văn phòng bộ, ngành, địa phương được thành lập từ 05 năm trở lên.
2. Đối với cá nhân: Công tác tại Văn phòng bộ, ngành, địa phương từ 05 năm trở lên.
3. Việc đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm lần tiếp theo phải sau ít nhất 05 năm kể từ ngày có quyết định tặng Bằng khen lần trước.

Điều 5. Tiêu chuẩn

1. Đối với tập thể
 - a) Có 100% công chức, viên chức và người lao động của đơn vị gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.
 - b) Tính đến thời điểm đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm có 02 năm gần nhất liên tục đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng” (đối với lực lượng vũ trang nhân dân), nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể; tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.
2. Đối với cá nhân
 - a) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
 - b) Tính đến thời điểm đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm có 02 năm gần nhất liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến đã được Hội đồng sáng kiến công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở.

Điều 6. Số lượng

Hàng năm, Văn phòng bộ, ngành, địa phương bình xét, đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm xét, tặng Bằng khen không quá 01 tập thể và 02 cá nhân.

Điều 7. Thủ tục

Tổng kết công tác năm, Văn phòng bộ, ngành, địa phương:

1. Tổng kết phong trào thi đua do cơ quan, đơn vị phát động.
2. Tổ chức bình xét, lựa chọn tập thể, cá nhân xuất sắc, tiêu biểu đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, tặng Bằng khen.
3. Lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Văn phòng Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 31 tháng 01 năm sau.

Điều 8. Hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen (03 bộ) bao gồm:

1. Công văn của Văn phòng bộ, ngành, địa phương đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm tặng Bằng khen.

2. Biên bản họp bình xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Văn phòng bộ, ngành, địa phương.

3. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (Phụ lục kèm theo), cụ thể:

a) Thời gian báo cáo thành tích trong 02 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị xét tặng Bằng khen.

b) Nội dung báo cáo thành tích nêu rõ những kết quả đạt được trong việc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, trong phong trào thi đua do cơ quan phát động; các nhiệm vụ khác, các sáng kiến, giải pháp trong công tác.

c) Xác nhận thành tích

- Báo cáo của tập thể Văn phòng và cá nhân giữ chức vụ Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phải có xác nhận của lãnh đạo bộ, ngành, địa phương.

- Báo cáo của các cá nhân còn lại và tập thể trực thuộc Văn phòng phải có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng.

4. Chánh Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen.

Chương III

TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH HỒ SƠ, TRÌNH KÝ QUYẾT ĐỊNH, THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ TỔ CHỨC TRAO TẶNG

Điều 9. Tiếp nhận hồ sơ

1. Vụ Tổ chức cán bộ là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ khen thưởng do Văn phòng bộ, ngành, địa phương đề nghị.

2. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký phiếu báo gửi lại Văn phòng bộ, ngành, địa phương để bổ sung, hoàn thiện.

3. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Văn phòng bộ, ngành, địa phương có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện và gửi lại Văn phòng Chính phủ.

Điều 10. Thẩm định hồ sơ

1. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn đề nghị khen thưởng, Vụ Tổ chức cán bộ gửi hồ sơ lấy ý kiến phối hợp của các đơn vị có liên quan trong Văn phòng Chính phủ.

2. Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, đơn vị phối hợp có trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ.

3. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn lấy ý kiến, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định, đề xuất ý kiến, báo cáo Phó Chủ nhiệm, Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng Văn phòng Chính phủ cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

Điều 11. Thông báo kết quả khen thưởng

1. Quyết định tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm được gửi đến Văn phòng bộ, ngành, địa phương nơi có tập thể, cá nhân được tặng Bằng khen.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký văn bản gửi Văn phòng bộ, ngành, địa phương thông báo lý do những tập thể, cá nhân không được tặng Bằng khen.

Điều 12. Gửi, nhận Bằng khen, tiền thưởng

1. Việc gửi, nhận Bằng khen được thực hiện bằng một trong các hình thức sau:

a) Nhận trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Chính phủ.

b) Trường hợp đơn vị không nhận khung Bằng khen, Vụ Tổ chức cán bộ gửi Bằng khen qua đường văn thư.

2. Tiền thưởng thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 13. Tổ chức trao tặng Bằng khen

Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ trực tiếp trao tặng hoặc ủy quyền trao tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm đối với các tập thể, cá nhân được khen thưởng.

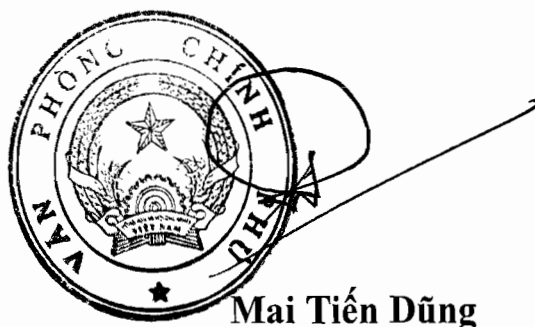
Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hành chính, Vụ Công tác Quốc hội, Địa phương và Đoàn thể và các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, tặng Bằng khen đối với tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng bộ, ngành, địa phương có thành tích xuất sắc trong công tác Văn phòng.

2. Vụ Kế hoạch tài chính, Cục Quản trị theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc xây dựng dự toán kinh phí, thực hiện thanh quyết toán phục vụ khen thưởng công tác Văn phòng hàng năm theo quy định.

3. Lãnh đạo Văn phòng bộ, ngành, địa phương căn cứ chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất công việc có trách nhiệm tổ chức các phong trào thi đua thiết thực, hiệu quả; xây dựng các tiêu chí cụ thể bình xét khen thưởng công tác Văn phòng đối với tập thể, cá nhân thuộc đơn vị mình phù hợp với Quy chế này./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Mai Tiến Dũng



Phụ lục

(Kèm theo Quy chế xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về công tác Văn phòng tại Quyết định số 117/QĐ-VPCP ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

STT	Tên mẫu
Mẫu số 01	Báo cáo thành tích đề nghị tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ năm ... (Áp dụng đối với tập thể)
Mẫu số 02	Báo cáo thành tích đề nghị tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ năm ... (Áp dụng đối với cá nhân)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ...

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Tên đơn vị:
- Địa điểm trụ sở chính, số điện thoại, Fax:
- Quá trình thành lập và phát triển:
- Những đặc điểm chính của đơn vị (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích của tập thể (02 năm tính đến thời điểm đề nghị khen thưởng); căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Quyết định số .../QĐ-VPCP ngày...tháng...năm... ban hành Quy chế xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về công tác Văn phòng.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao (về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác) và trong việc hưởng ứng các phong trào thi đua do cơ quan phát động, việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học ứng dụng vào thực tiễn mang lại hiệu quả đối với bộ, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị.

Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích.

2. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đoàn kết nội bộ; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể, công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức... ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin; tham gia công tác xã hội, từ thiện.

3. Hoạt động tổ chức đảng, đoàn thể của đơn vị.

III. DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC

1. Danh hiệu thi đua (5 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị)

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của QĐ

2. Hình thức khen thưởng (5 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị)

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của QĐ

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO CẤP TRÊN
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Họ và tên

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ _____ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
2. Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
3. Quê quán:
4. Trú quán:
5. Đơn vị công tác:
6. Chức vụ hiện nay (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
7. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
8. Học hàm, học vị:
9. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích đạt được của cá nhân (02 năm tính đến thời điểm đề nghị khen thưởng), nêu kết quả nổi bật trong việc tham gia hưởng ứng phong trào thi đua của cơ quan phát động và thành tích trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (kết quả đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả), các biện pháp, giải pháp trong công tác, cải cách hành chính, sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học áp dụng vào thực tiễn mang lại hiệu quả trong công tác tham mưu tổng hợp, phục vụ; việc học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...; nếu cán bộ làm công tác quản lý, nêu tóm tắt thành tích của đơn vị (nêu ngắn, gọn, khái quát).

2. Nguyên nhân đạt được thành tích.

3. Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị; kỷ cương, kỷ luật hành chính; đoàn kết nội bộ; tinh thần xây dựng chi bộ đảng, đơn vị trong sạch vững mạnh...

III. DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC

1. Danh hiệu thi đua (5 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị)

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của QĐ

2. Hình thức khen thưởng (5 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị)

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của QĐ

3. Các sáng kiến:

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Họ và tên

Họ và tên