

Số: /SGDDĐT-VP

Bắc Ninh, ngày 28 tháng 4 năm 2026

V/v hướng dẫn xét tặng Kỷ niệm chương “*Vì sự nghiệp giáo dục*”

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành trong tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Văn phòng và các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở.

Thực hiện Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục; Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT ngày 15/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Sở GDĐT hướng dẫn xét tặng Kỷ niệm chương “*Vì sự nghiệp giáo dục*”, cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Kỷ niệm chương “*Vì sự nghiệp giáo dục*” (sau đây viết tắt là Kỷ niệm chương) là hình thức khen thưởng của Bộ GDĐT để ghi nhận công lao của các cá nhân đã có nhiều đóng góp cho sự nghiệp GDĐT của đất nước.

2. Kỷ niệm chương chỉ được tặng một lần cho cá nhân, không có hình thức truy tặng.

3. Việc xét Kỷ niệm chương phải đúng đối tượng, tiêu chuẩn, quy trình, đảm bảo nguyên tắc công bằng, dân chủ, công khai.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Đối với cá nhân đang công tác trong ngành Giáo dục

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có thời gian công tác trong ngành Giáo dục từ 20 năm trở lên hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Trường hợp cá nhân đang công tác trong ngành Giáo dục được cử đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự, sau đó tiếp tục công tác trong ngành Giáo dục thì thời gian đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác trong ngành Giáo dục để xét tặng Kỷ niệm chương.

c) Thời gian cá nhân bị kỷ luật không được tính để xét tặng Kỷ niệm chương.

d) Thời gian cá nhân công tác trong ngành Giáo dục ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ được nhân hệ số 2 khi tính thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương.

2. Đối với cá nhân công tác trong ngành Giáo dục đã nghỉ hưu: Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương thực hiện theo quy định tại khoản 1, Mục II của Công văn này.

3. Đối với cá nhân công tác ngoài ngành Giáo dục đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Cá nhân đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý từ 05 năm trở lên hoặc cá nhân phụ trách công tác GDĐT thuộc phòng văn hóa - xã hội thuộc UBND cấp xã có thời gian công tác trong ngành Giáo dục từ 05 năm trở lên; trong thời gian đó có nhiều đóng góp trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ, góp phần vào sự phát triển của ngành Giáo dục;

b) Cá nhân có nhiều đóng góp trong việc tham gia ban hành cơ chế, chính sách, tổ chức các hoạt động thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Giáo dục hoặc xây dựng, ủng hộ tài chính, hiện vật cho sự phát triển ngành Giáo dục, được đơn vị thụ hưởng xác nhận và đề nghị;

c) Cá nhân người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài tại Việt Nam và người nước ngoài có đóng góp tích cực vào việc xây dựng, phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Việt Nam; tăng cường quan hệ hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam với các nước và các tổ chức quốc tế về giáo dục.

III. THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ

1. Hồ sơ và số lượng hồ sơ đề nghị

Mỗi cá nhân nộp 02 bộ hồ sơ đề nghị xét, tặng Kỷ niệm chương.

1.1. Đối với cá nhân đang công tác trong ngành GDĐT, hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị xét, tặng Kỷ niệm chương kèm theo danh sách đề nghị của thủ trưởng đơn vị (*theo mẫu 01 và mẫu 02 đính kèm*);

- Bản tóm tắt thành tích của từng cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương: (*theo mẫu 03 đính kèm*).

1.2. Đối với cá nhân công tác ngoài ngành GDĐT, hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị xét, tặng Kỷ niệm chương kèm theo danh sách đề nghị của thủ trưởng đơn vị (*theo mẫu 01 và mẫu 02 đính kèm*);

- Bản tóm tắt thành tích của cá nhân (*theo mẫu 04 đính kèm*);

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc không bị kỷ luật (đối với cá nhân đã nghỉ hưu).

- Hồ sơ đề nghị do cơ quan quản lý cán bộ (bao gồm cả cán bộ đã nghỉ hưu), hoặc cơ quan được thụ hưởng xét duyệt và nộp về Sở GDĐT.

2. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

- Thời hạn nộp hồ sơ: Định kỳ hằng năm, các đơn vị nộp hồ sơ đề nghị về Sở GDĐT theo mốc thời gian sau:

+ Văn phòng, các phòng thuộc Sở; các đơn vị trực thuộc Sở nộp hồ sơ về Sở GDĐT trước ngày **05/5** (*riêng năm 2026, nộp trước ngày 05/6*).

+ UBND các xã, phường, nộp hồ sơ về Sở GDĐT trước ngày **10/5** (*riêng năm 2026, nộp trước ngày 10/6*).

+ Các đơn vị ngoài ngành GDĐT, nộp hồ sơ về Sở GDĐT trước ngày **15/5** (*riêng năm 2026, nộp trước ngày 15/6*).

- Địa điểm nộp hồ sơ: Văn phòng Sở GDĐT, lô Q10, đường Lý Tự Trọng, phường Bắc Giang, tỉnh Bắc Ninh.

IV. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG VIỆC XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Mốc thời gian để xác định số năm công tác được tính đến ngày 30/6 hàng năm; không quy đổi danh hiệu để tính thời gian công tác khi xét tặng Kỷ niệm chương.

2. Thủ trưởng các đơn vị đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ và nội dung kê khai thành tích của các cá nhân được đề nghị. Khi lập danh sách đề nghị, các đơn vị ghi giới tính là “Ông” hoặc “Bà” (*không ghi “Nam” hoặc “Nữ”*); họ tên, chức vụ, đơn vị công tác phải ghi đầy đủ, không viết tắt (*ví dụ: Ông Nguyễn Văn A, Giáo viên Trường Trung học cơ sở Ngô Sĩ Liên, phường Bắc Giang*).

3. Đề nghị UBND các xã, phường: Thông báo, tổng hợp và thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân thuộc các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý; cá nhân công tác ngoài ngành GDĐT ở các cơ quan thuộc UBND cấp xã; cá nhân thuộc diện xét tặng Kỷ niệm chương tại cơ quan Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố (đã giải thể) đang cư trú trên địa bàn (nếu có).

4. Hồ sơ, danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “*Vì sự nghiệp giáo dục*” phải bảo đảm đúng quy định và chỉ được xét tặng một lần. Ngoài văn bản giấy, các đơn vị gửi tờ trình và bảng tổng hợp danh sách qua hộp thư điện tử: vanphongsgd@bacninh.edu.vn (file word). Nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị các đơn vị liên hệ bà Nguyễn Thị Hạnh, Chuyên viên Văn phòng Sở GDĐT; số điện thoại: 0917304688.

Trên đây là hướng dẫn việc xét tặng Kỷ niệm chương “*Vì sự nghiệp giáo dục*”, Sở GDĐT đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng nội dung quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Công thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Thêm

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ...

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”

Kính gửi: Hội đồng TĐ-KT Ngành GDĐT tỉnh Bắc Ninh

Căn cứ quy định xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT ngày 15/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục, Công văn số.../SGDDĐT-TCCB ngày ... của Sở GDĐT về việc hướng dẫn xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”, đơn vị (tên đơn vị):

..... đã xét chọn và đề nghị Hội đồng TĐ-KT ngành GDĐT xét, đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” năm cho số lượng các cá nhân đủ tiêu chuẩn như sau:

1. Tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân trong ngành Giáo dục: ... người.

Trong đó:

- Đang làm việc: người;
- Đã nghỉ hưu, thôi việc: người.

2. Tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân ngoài ngành Giáo dục:.... người.

Trong đó:

- Đang làm việc: người;
- Đã nghỉ hưu, thôi việc: người.

(Có danh sách và báo cáo tóm tắt thành tích cá nhân kèm theo)

Nơi nhận:

-
-

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ...

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

DANH SÁCH

Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”
(Kèm theo Tờ trình số/..... ngày tháng năm của)

TT	Giới tính	Học hàm, học vị	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu, thôi việc)	Tóm tắt thành tích	Số năm xét tặng KNC (đã trừ thời gian kỷ luật nếu có)
1.	Ông	PGS.TS	Nguyễn Văn A	Giảng viên chính	- Ngày vào ngành Giáo dục: - Ngày nghỉ hưu (hoặc thôi việc): - Số năm công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ (nếu có): - Mức kỷ luật: Ngày ký quyết định kỷ luật:	22 năm
2.	Bà		Nguyễn Thị B	Nhân viên..		20 năm
3.	Bà	Thạc sĩ	Nguyễn Thị C	Giáo viên..		25 năm
4.

Danh sách trên có ... cá nhân./.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ...

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÁ NHÂN
Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”
(Mẫu này áp dụng đối với cá nhân trong ngành Giáo dục)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: 2. Nam, nữ

3. Ngày, tháng, năm sinh.....

4. Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, thôi việc)

.....
.....
.....

5. Ngày vào ngành Giáo dục:

6. Ngày nghỉ hưu (hoặc thôi việc):

7. Số năm công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (nếu có):

8. Mức kỷ luật (nếu có):

Ngày ký quyết định kỷ luật:.....

9. Tổng số năm được tính để xét tặng Kỷ niệm chương:

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH GIÁO DỤC

Thời gian Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức vụ, nơi công tác	Số năm, tháng công tác	Ghi chú

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ghi rõ họ và tên)

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

....., ngày tháng năm

BẢN TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÁ NHÂN
Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”

(Mẫu này áp dụng đối với cá nhân ngoài ngành Giáo dục)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: 2. Nam, nữ

3. Ngày, tháng, năm sinh.....

4. Quốc tịch (đối với người nước ngoài):

5. Chức vụ và nơi công tác:

.....

.....

6. Tóm tắt quá trình công tác:

.....

.....

II. THÀNH TÍCH, CÔNG LAO ĐÓNG GÓP CHO NGÀNH GIÁO DỤC

.....

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ghi rõ họ và tên)