

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDDĐT-VP
Về việc triển khai thực hiện
Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT
ngày 15 tháng 02 năm 2026
của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu;
- Trưởng các phòng thuộc Sở;
- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông;
- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông có nhiều cấp học;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2026 của 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 tháng 6 năm 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.

Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện các nội dung như sau:

I. VỀ ĐỀ XUẤT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC”, KHEN THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, GIẤY KHEN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”

Thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” (sau đây viết tắt là Kỷ niệm chương) là hình thức khen thưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng một lần cho cá nhân trong và ngoài ngành Giáo dục có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

2. Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện theo Điều 11 Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Giấy khen của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện theo Điều 13 Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tặng Giấy khen.

4. Thủ tục cấp đổi lại hiện vật khen thưởng

Thực hiện theo Điều 27 Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. TUYỂN TRÌNH

1. Đối với Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu

Triển khai, tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp đề nghị theo các quy định tại Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với các phòng thuộc Sở; các Trường Trung học phổ thông; Trường Trung học phổ thông có nhiều cấp học, các đơn vị thuộc Sở

Triển khai văn bản đến cán bộ, viên chức và người lao động; tổng hợp, thẩm định hồ sơ theo các quy định tại Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Hồ sơ, thủ tục đề nghị khen thưởng Kỷ niệm chương

- a) Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (*mẫu số 03*);
- b) Danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (*mẫu số 04*);
- c) Bản tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (*mẫu số 05* - Bản tóm tắt thành tích cá nhân trong ngành giáo dục, *mẫu số 06* - Bản tóm tắt thành tích cá nhân ngoài ngành giáo dục);
- d) Minh chứng: Quyết định tuyển dụng vào ngành thể hiện số năm công tác từ 20 năm trở lên;

- Đối với cá nhân được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 minh chứng bản sao Quyết định bổ nhiệm hoặc Quyết định phân công công tác/Thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với cá nhân có thời gian công tác ở vùng đặc biệt khó khăn minh chứng bản sao Quyết định điều động, tuyển dụng.

2. Hồ sơ, thủ tục đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giấy khen của Giám đốc Sở: Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- a) Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng (*mẫu số 01*);
- b) Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng (*mẫu số 02*);

c) Biên bản xét khen thưởng;

d) Biên bản họp Hội đồng chấm thi; quyết định công nhận cá nhân, tập thể đoạt giải và danh sách cá nhân, tập thể đề nghị khen thưởng; các minh chứng liên quan đến kết quả đạt được đối với trường hợp đề nghị có thành tích xuất sắc theo điều lệ, quy chế của các kỳ thi, hội thi, cuộc thi, hội thao do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

3. Hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Thực hiện theo quy định tại Điều 27 Thông tư số 07/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Công văn đề nghị cấp đổi, cấp lại của đơn vị đề nghị khen thưởng và minh chứng (*mẫu số 07*);

b) Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại của cá nhân, tập thể được khen thưởng và minh chứng (*mẫu số 08*);

c) Danh sách đề nghị cấp đổi/cấp lại hiện vật khen thưởng (*mẫu số 09*).

III. THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ

Hồ sơ được lập thành 01 bộ (bản chính) gửi dưới dạng tệp tin điện tử (***bản word và bản pdf thực hiện chữ ký số***) về Văn phòng điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Văn phòng Sở - Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Giáo dục và Đào tạo) để thẩm định trình Giám đốc Sở xem xét như sau:

a) Đối với khen thưởng sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, chuyên đề do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động, Sở Giáo dục và Đào tạo phát động; Nhà giáo tiêu biểu: Thực hiện theo hướng dẫn riêng của từng phong trào thi đua, từng chuyên đề, quy chế xét chọn Nhà giáo tiêu biểu;

b) Đối với khen thưởng thành tích xuất sắc hoặc thành tích xuất sắc đột xuất: Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Giáo dục và Đào tạo ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc hoặc thành tích xuất sắc đột xuất;

c) Đối với khen thưởng tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống: Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Giáo dục và Đào tạo **tối thiểu trước 45 ngày làm việc** so với thời gian dự kiến tổ chức hội nghị, kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống của cơ quan, đơn vị;

d) Đối với khen thưởng kỳ thi, hội thi, cuộc thi, hội thao do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức: Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Giáo dục và Đào tạo **sau 10 ngày** làm việc khi kết thúc kỳ thi, hội thi, cuộc thi, hội thao;

đ) Đối với khen thưởng Kỷ niệm chương: Hồ sơ đề nghị gửi về thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Giáo dục và Đào tạo trước **ngày 28 tháng 9** hằng năm.

e) Đối với đề nghị cấp đổi, cấp lại của cá nhân, tập thể được khen thưởng: Hồ sơ đề nghị gửi về thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Giáo dục và Đào tạo trước **ngày 10 tháng 10** hằng năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phối hợp với Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo để được hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VT, VP (KC).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hiếu