

Số: 228/TB-UBND

Quận 12, ngày 16 tháng 4 năm 2015

THÔNG BÁO

Về việc lập hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2015

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BNV ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

Thực hiện Công văn số 917/SNV-CCVTLT ngày 18 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc lập hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2015;

Ủy ban nhân dân quận thông báo như sau:

1. Đối tượng xét tặng Kỷ niệm chương

a) Cán bộ, công chức, viên chức, những người làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân.

b) Lãnh đạo quận có nhiều công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

c) Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài có công xây dựng và củng cố mối quan hệ hợp tác hữu nghị toàn diện với Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện xét tặng Kỷ niệm chương

a) Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại điểm a Mục 1 có thời gian công tác từ đủ 15 năm trở lên tính đến thời điểm xét, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học về chuyên môn hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự, sau đó được điều động về tiếp tục công tác thì thời gian đi học, thời gian đi làm nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác trong ngành. Thời gian này được cộng dồn nếu không công tác liên tục.

b) Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại điểm b, c Mục 1 có một trong các điều kiện sau:

- Có thành tích trong việc lãnh đạo, chỉ đạo góp phần vào việc xây dựng và phát triển ngành, lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

- Có sáng kiến, giải pháp hữu ích, công trình nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiên bộ khoa học công nghệ góp phần thúc đẩy, phát triển ngành, lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

- Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành, lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

3. Đối tượng chưa được xét tặng Kỷ niệm chương

- Cá nhân đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc cá nhân có liên quan đến các vụ án hình sự mà chưa có kết luận của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Cá nhân đang trong thời gian thi hành một trong các hình thức kỷ luật (trừ kỷ luật buộc thôi việc). Thời gian chịu hình thức kỷ luật không được tính vào thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương.

4. Đối tượng không được xét tặng Kỷ niệm chương

Cá nhân bị kỷ luật buộc thôi việc; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị phạt tù.

5. Những trường hợp được ưu tiên xét tặng Kỷ niệm chương

Cá nhân thuộc đối tượng quy định tại điểm a Mục 1, được ưu tiên xét tặng Kỷ niệm chương như sau:

a) Cá nhân được tặng danh hiệu “Anh hùng lực lượng vũ trang”, “Anh hùng lao động”, Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập các hạng được đề nghị xét tặng ngay sau khi có quyết định khen thưởng.

b) Cá nhân được tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước”; danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”; Huân chương các loại (trừ các loại Huân chương đã nêu tại điểm a Mục 5) được đề nghị xét tặng sớm hơn 05 năm so với thời gian quy định tại điểm a Mục 2.

c) Cá nhân được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được đề nghị xét tặng sớm hơn 3 năm so với thời gian quy định tại điểm a Mục 2.

6. Hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương

Hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương, số lượng 01 bộ gồm:

- Tờ trình đề nghị của đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục I);
- Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương (theo mẫu tại Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV).
- Báo cáo tóm tắt thành tích quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành (theo mẫu tại Phụ lục V).
- Những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng được quy định tại Mục 5 Thông báo này phải có bản sao các Quyết định khen thưởng và Bằng công nhận kèm theo.

7. Tổ chức thực hiện

a) **Phòng Nội vụ:** Tổ chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và chuyển giao hồ sơ về Chi Cục Văn thư – Lưu trữ theo thời gian quy định.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân quận: Thực hiện đăng tải Thông báo và các biểu mẫu liên quan trên trang thông tin điện tử quận.

c) Các cơ quan, đơn vị: Lập hồ sơ các cá nhân đủ tiêu chuẩn và điều kiện đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2015 gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ) trước ngày 10 tháng 5 năm 2015.

Ủy ban nhân dân Quận 12 thông báo đến các cơ quan, đơn vị biết để thực hiện./

Nơi nhận:

- TT. Quận ủy;
- Lãnh đạo UBND quận;
- UB.MTTQ và các đoàn thể quận;
- VP. UBND quận;
- Các phòng, ban thuộc quận;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- CA, QS quận;
- UBND 11 phường;
- Công ty TNHH MTV DV Công ích quận;
- Lưu: VT, NV(Q).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Toàn Thắng

PHỤ LỤC I

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

Địa danh, ngày tháng năm.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “.....”

Kính gửi:.....

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BNV ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng ngày... tháng... năm.....

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xét tặng Kỷ niệm chương “.....” năm ... cho ... cá nhân.

Trong đó:

1. Đối tượng là cá nhân trong ngành:

a) Đang công tác: người;

b) Đã nghỉ công tác: ... người.

2. Đối tượng là cá nhân ngoài ngành: người.

3. Đối tượng là người nước ngoài (nếu có): người.

(Danh sách và báo cáo thành tích cá nhân kèm theo)./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT,....

PHỤ LỤC II

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của)
(Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Số năm công tác trong ngành	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
3.							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC III

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “.....”

(Kèm theo Tờ trình số:ngày....tháng....năm....của....)
(Đối với cá nhân ngoài ngành)

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
1				
2				
....				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC IV

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “.....”

(Kèm theo Tờ trình số:.. ngày.....tháng.....năm.....của.....)
(Đối với cá nhân là người nước ngoài và người Việt Nam ở nước ngoài)

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Quốc tịch	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của ngành, lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ
1				
2				
.....				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC V

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

Địa danh, ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO

Thành tích và quá trình công tác đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “.....”

(Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành ...)

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH...

Thời gian (Từ tháng...năm... đến tháng...năm...)	Chức vụ, đơn vị công tác	Tổng số năm công tác trong ngành	Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên (nếu có) (Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

