

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN LONG BIÊN**

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

Số: ~~1547~~/UBND-NV
V/v Rà soát, tổng hợp danh sách, hồ sơ
đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
“Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2021

Long Biên, ngày 20 tháng 8 năm 2021

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị;
- UBND các phường;
- Các đơn vị trường học;

Thực hiện Công văn số 1783/SNV-CCVTLT ngày 24/6/2021 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc rà soát, tổng hợp danh sách, hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2021,

UBND quận Long Biên đề nghị các cơ quan, tổ chức rà soát, lập danh sách, hồ sơ các cá nhân đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”:

1. Nguyên tắc xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”

a) Kỷ niệm chương chỉ xét tặng một lần cho cá nhân, không có hình thức truy tặng.

b) Việc xét tặng Kỷ niệm chương thực hiện đảm bảo công bằng, dân chủ, công khai, đúng đối tượng, tiêu chuẩn và theo quy định hiện hành.

2. Đối tượng, tiêu chuẩn và điều kiện xét tặng Kỷ niệm chương

a) Đối tượng

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Văn thư, Lưu trữ:
 - + Công chức, viên chức, người lao động công tác tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
 - + Công chức, viên chức, người lao động chuyên trách, kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ cấp huyện;
 - + Cán bộ, công chức làm công tác tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Thành phố, cấp huyện;
 - + Công chức, viên chức, người lao động chuyên trách, kiêm nhiệm 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.
- Lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc UBND Thành phố; lãnh đạo UBND các quận, huyện, thị xã có nhiều công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện

Tiêu chuẩn và điều kiện xét tặng Kỷ niệm chương được thực hiện theo quy định tại Điều 7 và Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV.

- Đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành Văn thư, Lưu trữ gồm người công tác các đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Chi cục Văn thư - Lưu trữ; người làm chuyên trách, kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng Nội vụ các quận, huyện, thị xã, thành phố; người làm công tác tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cấp tỉnh, cấp huyện; viên chức quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; người làm chuyên trách, kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân. Để đủ tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương, các cá nhân thuộc đối tượng này cần hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên và hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Hệ số quy đổi giữa hoạt động chuyên trách và kiêm nhiệm được tính như sau: 01 năm hoạt động chuyên trách bằng 1,5 năm hoạt động kiêm nhiệm; 01 năm hoạt động kiêm nhiệm bằng 0,67 năm hoạt động chuyên trách. Đối với các cá nhân công tác trong ngành Nội vụ có thời gian của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương thì tổng thời gian công tác trong ngành Nội vụ của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương.

- Đối với các cá nhân là lãnh đạo các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương; lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (*Bí thư, Phó Bí thư Thường trực; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ*); lãnh đạo các tổng công ty, các tập đoàn kinh tế nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; lãnh đạo Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW: có thời gian giữ chức vụ từ 01 nhiệm kỳ trở lên. Lãnh đạo các sở, ban ngành ở địa phương (*cấp trưởng và phó phụ trách lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ*); lãnh đạo các quận, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh (*Bí thư, Phó Bí thư Thường trực; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ*): có thời gian giữ chức vụ từ 02 nhiệm kỳ trở lên.

- Đối với cá nhân là người nước ngoài, người nước ngoài ở Việt Nam, người Việt Nam ở nước ngoài: có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

3. Thủ tục, hồ sơ đề nghị xét Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”

a) Các cơ quan, tổ chức căn cứ quy định tổ chức xét duyệt và tổng hợp danh sách những cá nhân đủ tiêu chuẩn tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”.

b) Hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương:

- Tờ trình về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương của cơ quan, tổ chức (theo mẫu Phụ lục I);

- Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương (theo mẫu Phụ lục II, Phụ lục III);
- Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành (theo mẫu Phụ lục IV);

c) Những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng được quy định tại Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ Nội vụ kèm theo bản sao Quyết định khen thưởng và Bằng công nhận.

- 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.

- 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 ở trên) được đề nghị xét tặng sớm hơn 05 năm.

- Cá nhân được tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể trung ương, cấp tỉnh được đề nghị xét tặng sớm hơn 03 năm.

- Cá nhân công tác tại vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn, vùng biên giới, hải đảo: Thời gian công tác thực tế tại các địa bàn trên được nhân hệ số 1,5 để tính thời gian xét tặng Kỷ niệm chương.

- Cá nhân nữ được xét tặng sớm hơn 03 năm so với thời gian quy định.

- Tính đến thời điểm nghỉ hưu, nếu cá nhân còn thiếu từ 01 đến dưới 12 tháng thời gian so với quy định thì được ưu tiên xem xét tặng Kỷ niệm chương trước khi nghỉ hưu.

(Các biểu mẫu được đăng tải trên Website của Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo địa chỉ: <http://ccvltt.sonoivu.hanoi.gov.vn>).

d) Hồ sơ gửi bằng 02 hình thức:

- File định dạng phần mềm Microsoft Word Document vào địa chỉ email: pnv_longbien@hanoi.gov.vn.

- Bản giấy (bản chính): gửi 02 bộ qua đường công văn về phòng Nội vụ quận trước **ngày 10 tháng 9 năm 2021** để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Lưu ý: Những hồ sơ gửi sau thời gian này sẽ không được đưa vào danh sách xét duyệt./. ~~tt~~

Nơi nhận

- Như trên;
- Lưu: VT, NV. (3) ✓

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đinh Thị Thu Hương

Phụ lục I
TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ, LƯU TRỮ”

(Kèm theo Công văn số ... /UBND-NV ngày ... tháng ... năm 2021 của UBND quận Long Biên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:/.....

....., ngày..... tháng..... năm 2021

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

(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 “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2021 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.

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

Nơi nhận:

-

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

- Lưu: VT.

Phụ lục II
DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG
KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ, LƯU TRỮ”

(Kèm theo Công văn số ... /UBND-NV ngày ... tháng ... năm 2021 của UBND quận Long Biên)

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

....., ngày..... tháng..... năm 2021

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG
KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ, LƯU TRỮ”

(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)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục III
DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG
KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ, LƯU TRỮ”

(Kèm theo Công văn số ... /UBND-NV ngày ... tháng ... năm 2021 của UBND quận Long Biên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày..... tháng..... năm 2021

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG
KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ, LƯU TRỮ”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của)

(Đối với các cá nhân ngoài ngành)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của ngành Văn thư, Lưu trữ
		Nam	Nữ		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục IV
BÁO CÁO THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ, LƯU TRỮ”

(Kèm theo Công văn số ... /UBND-NV ngày ... tháng ... năm 2021 của UBND quận Long Biên)

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

....., ngày..... tháng..... năm 2021

BÁO CÁO

Thành tích và quá trình công tác đề nghị xét tặng
Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”
(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	Số năm công tác trong ngành	Số năm công tác trong ngành (đã quy đổi)	Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo Điều 10 của Thông tư (nếu có) (Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)

III. KÝ LUẬT (Nếu có):

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

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)