

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN
LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG; VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
2	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thi đua, khen thưởng” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
3	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, tôn giáo” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
4	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư - Lưu trữ” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
5	Thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Sở Nội vụ
6	Biệt phái công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng

1. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đối với các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, gửi Sở Nội vụ trước ngày 31/5 hàng năm.
- Trong thời hạn 15 ngày làm việc bắt đầu từ ngày 01/6 hàng năm, Sở Nội vụ (Văn phòng) tiến hành thẩm định hồ sơ.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Sở Nội vụ gửi hồ sơ trình Bộ Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp hồ sơ thông qua hộp thư điện tử của Sở Nội vụ hoặc qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình đề nghị của đơn vị (theo mẫu).
 - + Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương (theo mẫu).
 - + Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành (theo mẫu).
 - + Những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng được quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV kèm theo bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận.

Hồ sơ gửi bản giấy và bản điện tử (Đối với bản điện tử: gửi file định dạng “.docx” đối với Tờ trình, danh sách; gửi file định dạng “.pdf” đối với báo cáo thành tích và các hồ sơ khác có liên quan; trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Tổ chức nhà nước:
 - + Công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tổ chức cán bộ tại các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã

hội cấp tỉnh và các đơn vị, cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Công chức, người lao động công tác trong lĩnh vực Tổ chức nhà nước tại Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Công chức công tác trong lĩnh vực Tổ chức nhà nước thuộc Phòng Nội vụ các huyện, quận, thành phố Thủ Đức.

+ Cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tổ chức cán bộ tại Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức; Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Lãnh đạo Thành phố Hồ Chí Minh; Lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh; Lãnh đạo các huyện, quận, thành phố Thủ Đức có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của Bộ Nội vụ hoặc một trong các lĩnh vực ngành Tổ chức nhà nước.

- Cá nhân là người nước ngoài, người nước ngoài ở Việt Nam, 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 Tổ chức nhà nước.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Tổ chức nhà nước.

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Văn phòng Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xét tặng Kỷ niệm chương: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm hồ sơ đề xuất (điểm a khoản 1 Điều 12 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV).

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện xét tặng Kỷ niệm chương: Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

- Danh sách đề nghị xét tặng kỷ niệm chương.

- Bản khai thành tích và quá trình công tác.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

+ Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ Lãnh đạo Đảng, Nhà nước có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển của Bộ Nội vụ

+ Bí thư, Phó Bí thư Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; lãnh đạo Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, quận ủy, thành ủy thành phố Thủ Đức; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thành phố Thủ Đức: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách lĩnh vực Tổ chức nhà nước.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng Thành phố Hồ Chí Minh: kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ 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 của ngành Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Nội vụ; cá nhân hiến tặng tài liệu cho các Trung

tâm Lưu trữ Quốc gia; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực: Tổ chức Nhà nước.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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.

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

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV.

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

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Mẫu Danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP NGÀNH TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC”

(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				
1.							
2.							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

STT	Họ và tên	Năm 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 (*)
		Nam	Nữ		
1.					
2.					

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

(*) Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6)

STT	Họ và tên, chức vụ, chức danh	Năm sinh		Quốc tịch	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
		Nam	Nữ		
1					
2					

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

**MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI VỚI
NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước”
(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	Nhiệm vụ được phân công/phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) <i>(số ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)</i>
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): ... năm (chuyên trách/kiêm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng.

III. KỶ LUẬT (Nếu có):

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

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

(*): Chi liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

2. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thi đua, khen thưởng” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đối với các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, gửi Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) trước ngày 10/3 hàng năm.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc bắt đầu từ ngày 11/3 hàng năm, Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiến hành thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Ban Thi đua - Khen thưởng trình Sở Nội vụ gửi hồ sơ trình Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Nộp hồ sơ thông qua hộp thư điện tử của Ban Thi đua - khen thưởng hoặc qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Ban Thi đua - Khen thưởng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị của đơn vị (theo mẫu).

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương (theo mẫu).

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành (theo mẫu).

+ Những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng được quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV kèm theo bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận.

Hồ sơ gửi bản giấy và bản điện tử. (Đối với bản điện tử: gửi file định dạng “.docx” đối với Tờ trình, danh sách; gửi file định dạng “.pdf” đối với báo cáo thành tích và các hồ sơ khác có liên quan; trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước)

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Thi đua, Khen thưởng:

+ Lãnh đạo và thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Công chức, viên chức người lao động công tác tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh; cán bộ, công chức chuyên

trách, kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại Phòng Nội vụ các quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

+ Cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại các sở, ban, ngành; đoàn thể các cấp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cán bộ, công chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Thủ Đức, huyện, xã, thị trấn; Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Thủ Đức, quận, huyện, xã, phường, thị trấn.

- Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Lãnh đạo Thành phố Hồ Chí Minh; Lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh; Lãnh đạo các huyện, quận, thành phố Thủ Đức có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

- Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài có công xây dựng và phát triển trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đề xuất: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm hồ sơ đề xuất (khoản 1 Điều 12 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV).

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện đề xuất: Công văn hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

- Danh sách đề nghị xét tặng kỷ niệm chương.

- Bản khai thành tích và quá trình công tác.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

+ Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ Lãnh đạo Đảng, Nhà nước có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển của ngành nội vụ.

+ Bí thư, Phó Bí thư Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; lãnh đạo Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, quận ủy, thành ủy thành phố Thủ Đức; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thành phố Thủ Đức: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng Thành phố Hồ Chí Minh: kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ 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 của ngành nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành nội vụ; cá nhân hiến tặng tài liệu cho các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của ngành nội vụ hoặc trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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.

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

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV.

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

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Mẫu Danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP THI ĐUA KHEN THƯỞNG”

(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				
1.							
2.							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6)

STT	Họ và tên, chức vụ, chức danh	Năm sinh		Quốc tịch	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
		Nam	Nữ		
1					
2					

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

**MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI VỚI
NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thi đua khen thưởng”
(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	Nhiệm vụ được phân công/phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) (số ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): ... năm (chuyên trách/kiêm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng.

III. KỶ LUẬT (Nếu có):

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

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

(*): Chi liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

3. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, tôn giáo” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đối với các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, gửi Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ) trước ngày 31/3 hàng năm.
- Trong thời hạn 15 ngày làm việc bắt đầu từ ngày 01/4 hàng năm, Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ) tiến hành thẩm định hồ sơ.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Ban Tôn giáo trình Sở Nội vụ gửi hồ sơ trình Ban Tôn giáo Chính phủ.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp hồ sơ thông qua hộp thư điện tử của Ban Tôn giáo hoặc qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Ban Tôn giáo.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình đề nghị của đơn vị (theo mẫu).
 - + Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương (theo mẫu).
 - + Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành (theo mẫu).
- + Những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng được quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV kèm theo bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận.

Hồ sơ gửi bản giấy và bản điện tử. (Đối với bản điện tử: gửi file định dạng “.docx” đối với Tờ trình, danh sách; gửi file định dạng “.pdf” đối với báo cáo thành tích và các hồ sơ khác có liên quan; trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước)

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo:
 - + Công chức, người lao động công tác tại Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ .
 - + Công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo tại các Phòng Nội vụ hoặc phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cán bộ, công chức kiêm nhiệm công tác tín ngưỡng, tôn giáo tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Cán bộ, công chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tín ngưỡng, tôn giáo tại các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

+ Cá nhân tham gia các Tổ công tác tín ngưỡng, tôn giáo các cấp được tính vào thời gian kiêm nhiệm làm công tác tín ngưỡng, tôn giáo.

- Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Lãnh đạo Thành phố Hồ Chí Minh; Lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh; Lãnh đạo các huyện, quận, thành phố Thủ Đức có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài có công xây dựng và phát triển trong lĩnh vực Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đề xuất: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm hồ sơ đề xuất (khoản 1 Điều 12 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV).

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện đề xuất: Công văn hướng dẫn của Ban Tôn giáo.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

- Danh sách đề nghị xét tặng kỷ niệm chương.

- Bản khai thành tích và quá trình công tác.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

- Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ Lãnh đạo Đảng, Nhà nước có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển của ngành nội vụ.

+ Bí thư, Phó Bí thư Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; lãnh đạo Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, quận ủy, thành ủy thành phố Thủ Đức; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thành phố Thủ Đức: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng Thành phố Hồ Chí Minh: kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ 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 của ngành nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu

quả cho sự phát triển của ngành nội vụ; cá nhân hiến tặng tài liệu cho các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của ngành nội vụ hoặc trong lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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.

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

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV.

MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước
 về Tín ngưỡng, tôn giáo”**

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;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ) 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)./.

Nơi nhận:

- ...

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

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Mẫu Danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO”

(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				
1.							
2.							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

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

(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

STT	Họ và tên	Năm 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 (*)
		Nam	Nữ		
1.					
2.					

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

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

STT	Họ và tên, chức vụ, chức danh	Năm sinh		Quốc tịch	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
		Nam	Nữ		
1					
2					

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

**MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI VỚI
NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
**Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước
về Tín ngưỡng, tôn giáo”**

(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	Nhiệm vụ được phân công/phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) (số ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): ... năm (chuyên trách/kiêm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng.

III. KÝ LUẬT (Nếu có):

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

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

(*): Chỉ liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

4. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư - Lưu trữ” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đối với các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, gửi Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ) trước ngày 31/7 hàng năm.
- Trong thời hạn 15 ngày làm việc bắt đầu từ ngày 01/8 hàng năm, Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ) tiến hành thẩm định hồ sơ.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình Sở Nội vụ gửi hồ sơ trình Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp hồ sơ thông qua hộp thư điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình đề nghị của đơn vị (theo mẫu).
 - + Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương (theo mẫu).
 - + Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành (theo mẫu).
 - + Những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng được quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV kèm theo bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận.

Hồ sơ gửi bản giấy và bản điện tử. (Đối với bản điện tử: gửi file định dạng “.docx” đối với Tờ trình, danh sách; gửi file định dạng “.pdf” đối với báo cáo thành tích và các hồ sơ khác có liên quan; trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước)

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- 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 và tại các Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Công chức làm công tác tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

- Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Lãnh đạo Thành phố Hồ Chí Minh; Lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh; Lãnh đạo các huyện, quận, thành phố Thủ Đức có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

- Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài có công xây dựng và phát triển trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đề xuất: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm hồ sơ đề xuất (khoản 1 Điều 12 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV).

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện đề xuất: Công văn hướng dẫn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

- Danh sách đề nghị xét tặng kỷ niệm chương.

- Bản khai thành tích và quá trình công tác.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ

quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

+ Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ Lãnh đạo Đảng, Nhà nước có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển của ngành nội vụ.

+ Bí thư, Phó Bí thư Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; lãnh đạo Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, quận ủy, thành ủy thành phố Thủ Đức; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thành phố Thủ Đức: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng Thành phố Hồ Chí Minh: kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ 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 của ngành nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV:

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành nội vụ; cá nhân hiến tặng tài liệu cho các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của ngành nội vụ hoặc trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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.
- Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.
- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV.

MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

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;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ) 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)./.

Nơi nhận:

- ...

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

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Mẫu Danh sách đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

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				
1.							
2.							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

STT	Họ và tên	Năm 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 (*)
		Nam	Nữ		
1.					
2.					

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

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6)

STT	Họ và tên, chức vụ, chức danh	Năm sinh		Quốc tịch	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
		Nam	Nữ		
1					
2					

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

**MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI VỚI
NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BẢN KHAI 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	Nhiệm vụ được phân công/phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) (số ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): ... năm (chuyên trách/kiêm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng.

III. KỶ LUẬT (Nếu có):

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

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

(*): Chi liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

II. Lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước

5. Thủ tục thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trình hồ sơ đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ) thẩm tra tài liệu hết giá trị.

- Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra, Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ) tiến hành thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần nội dung tài liệu hết giá trị, kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu (nếu cần).

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm tra, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ ban hành văn bản về kết quả thẩm tra.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Nộp hồ sơ thông qua hộp thư điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

+ Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị.

+ Danh mục tài liệu hết giá trị.

+ Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản của Sở Nội vụ về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị.
- Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét và cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định trước khi người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ năm 2011.
- Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị.
- Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Hướng dẫn số 4272/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ về thủ tục thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM TRA TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (khối).... được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phòng (khối)..... đề nghị thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (Khối)

Bố số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

(1): Ghi thứ tự các bố (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bố (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối)

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phòng (khối) tài liệu lưu trữ?)
2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.
3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ ...).
2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...
3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?
4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN **Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Căn cứ Điều 18 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi.... giờ ngày...tháng...năm...,

Tại

Hội đồng xác định giá trị của..... (cơ quan, tổ chức) gồm có:
(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... ./

THƯ KÝ
(Họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên, chữ ký)

III. Lĩnh vực Công chức, viên chức

6. Thủ tục biệt phái công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Đối với công chức:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến, người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

Đối với viên chức:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản chấp thuận của cơ quan, tổ chức nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe viên chức đề xuất ý kiến:

+ Trường hợp viên chức đồng ý: Quyết định việc biệt phái viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập tư chủ hoặc xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập không tự chủ.

+ Trường hợp viên chức không đồng ý: không ban hành quyết định việc biệt phái viên chức.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp hồ sơ thông qua hộp thư điện tử của đơn vị hoặc qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của đơn vị.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Trường hợp biệt phái công chức:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Các văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến giữa người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức đang công tác và nơi được cử đến biệt phái.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Trường hợp biệt phái viên chức:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản chấp thuận của nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức biệt phái.
 - + Biên bản làm việc giữa lãnh đạo cơ quan, đơn vị và viên chức dự kiến biệt phái.
 - + Công văn đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định biệt phái (nếu là đơn vị sự nghiệp công lập không tự chủ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Đối với công chức:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến giữa cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác với cơ quan, tổ chức nơi công chức được cử đến biệt phái.

Đối với viên chức:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản chấp thuận của nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Công chức, viên chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức.
- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định biệt phái.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc biệt phái công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.
- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.
- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.