

Số: 1051 /NV

Quận 12, ngày 20 tháng 6 năm 2024

V/v lập hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ  
niệm chương “Vì sự nghiệp Văn  
thư, Lưu trữ” năm 2024

Kính gửi:

- Văn phòng Quận ủy;
- Công an quận;
- Ban Chỉ huy Quận sự quận;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc quận;
- Các cơ quan ngành dọc tại quận;
- Ủy ban nhân dân 11 phường.

Ngày 14 tháng 6 năm 2024, Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh có Công văn số 4319/SNV-CCVTLT về việc lập hồ sơ đề nghị tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2024.

Nay phòng Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nêu trên rà soát, lập hồ sơ xét tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2024, cụ thể như sau:

### **1. Đối tượng, tiêu chuẩn xét Kỷ niệm chương**

#### **1.1 Đối tượng:**

- Lãnh đạo các cơ quan hành chính, đơn vị có nhiều đóng góp trong lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ.

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

**1.2 Tiêu chuẩn và điều kiện xét Kỷ niệm chương:** Tiêu chuẩn và điều kiện xét Kỷ niệm chương được thực hiện theo quy định tại mục sửa đổi, bổ sung Điều 7 Thông tư số 08/2022/TT-BNV và Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

### **2. Hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương**

Hồ sơ đề nghị thực hiện theo các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2019/TT-BNV và Thông tư số 08/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ, gồm 02 bộ cụ thể như sau:

- Tờ trình đề nghị của các đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục I Thông tư số 14/2019/TT-BNV).

- Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương (theo mẫu tại Phụ lục II Thông tư số 14/2019/TT-BNV, Phụ lục III, Phụ lục IV Thông tư số 08/2022/TT-BNV).

- Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành (theo mẫu tại Phụ lục V Thông tư số 08/2022/TT-BNV).

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

### **3. Thời gian thực hiện**

Hồ sơ đề nghị gửi đến phòng Nội vụ trước ngày 06 tháng 7 năm 2024, đồng thời gửi file vào *hộp thư* [tthcam.q12@tphcm.gov.vn](mailto:tthcam.q12@tphcm.gov.vn), số điện thoại liên hệ: 0908043956 (bà Trần Thị Hồng Cẩm) để tổng hợp gửi về Chi cục Văn thư lưu trữ Thành phố theo quy định.

Hồ sơ đề nghị gửi sau thời gian trên sẽ không được tổng hợp để trình Chi cục Văn thư lưu trữ Thành phố thẩm định.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT (Ca)



**Đặng Thị Kiều Nhi**