SAO Y; Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn; 28/08/2026; 17:33:37; +07:00

| BỘ NỘI VỤ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 1006 /QĐ-BNV | *Hà Nội, ngày 27 tháng 8 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ

## BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

*Căn cứ Nghị định số 276/2026/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Thông tư số 18/2026/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Nội vụ";*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ được quy định tại Thông tư số 18/2026/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Nội vụ".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2026.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- UBND, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố;
- TTCNTT, Bộ Nội vụ (Cổng thông tin điện tử);
- Lưu: VT, VP (VTLT&KSTTHC; TĐKT&TT$_{NTS}$).

**KT. BỘ TRƯỞNG**
**THỨ TRƯỞNG**

**Vũ Chiến Thắng**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1006 /QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

## I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| TT | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan có thẩm quyền giải quyết |
|---|---|---|---|
| 1 | Xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Nội vụ" | Thi đua, Khen thưởng | Bộ trưởng Bộ Nội vụ |

## II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát về thời gian công tác hoặc thành tích, đóng góp cho Bộ hoặc các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ đối với các cá nhân thuộc phạm vi quản lý; đối chiếu với tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 18/2026/TT-BNV, đề xuất, lập hồ sơ cá nhân đủ điều kiện xét tặng và gửi về các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ để thực hiện quy trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

Bước 2. Các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 11 Thông tư số 18/2026/TT-BNV tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, đối chiếu tiêu chuẩn, điều kiện; đề xuất và lập hồ sơ cá nhân đủ điều kiện và gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ theo thời gian quy định tại khoản 3 Điều 10 Thông tư số 18/2026/TT-BNV.

Bước 3. Cơ quan Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ (Văn phòng Bộ) thực hiện quy trình bình xét và đề nghị Bộ trưởng tặng Kỷ niệm chương:

a) Tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp, lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có);

b) Rà soát, đề xuất hồ sơ:

Trường hợp cá nhân đủ điều kiện xét tặng, Văn phòng Bộ báo cáo, xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trường hợp cá nhân không đủ điều kiện xét tặng, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị trình khen trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Đơn vị trình khen có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đề nghị khen thưởng trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Văn phòng Bộ.

Bước 4. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ căn cứ đề xuất của Cơ quan Thường trực Hội đồng và hồ sơ đề nghị xét tặng của các cơ quan, đơn vị để xem xét, cho ý kiến đối với các trường hợp cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương

trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Cơ quan Thường trực Hội đồng.

Bước 5. Văn phòng Bộ tổng hợp ý kiến của thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Nội vụ, lập Biên bản xét khen thưởng và trình Bộ trưởng xét tặng Kỷ niệm chương trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng hoặc ngày nhận đủ ý kiến của thành viên Hội đồng.

Bước 6. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét, quyết định tặng Kỷ niệm chương.

**2. Cách thức thực hiện**

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính;

- Qua Trục liên thông văn bản quốc gia.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình và danh sách cá nhân đề nghị xét tặng;

- Biên bản xét khen thưởng;

- Báo cáo tóm tắt thành tích hoặc Danh sách trích ngang tóm tắt thành tích, công lao đóng góp của cá nhân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết**

Đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định, Văn phòng Bộ thực hiện quy trình đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định khen thưởng trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trường hợp cá nhân không đủ điều kiện xét tặng, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị trình khen trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Đơn vị trình khen có trách nhiệm thông báo cho đối tượng đề nghị khen thưởng trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Văn phòng Bộ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân được xét tặng Kỷ niệm chương; các cơ quan, tổ chức đề nghị xét tặng, trao tặng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân, hộ gia đình có liên quan đến việc đề nghị xét tặng, trao tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Nội vụ".

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Văn phòng Bộ Nội vụ.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Nội vụ".

**8. Lệ phí**

Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương (Theo mẫu số 1.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BNV).

- Báo cáo tóm tắt thành tích hoặc Danh sách trích ngang tóm tắt thành tích, công lao đóng góp của cá nhân (Theo mẫu số 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BNV).

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân được xét tặng Kỷ niệm chương nếu đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

- Đối với cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 18/2026/TT-BNV

+ Cá nhân có thời gian công tác trong ngành Nội vụ từ đủ 15 năm trở lên đối với nam và từ đủ 13 năm trở lên đối với nữ, hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian quy định là điều kiện để xét tặng Kỷ niệm chương.

+ Trường hợp cá nhân được cấp có thẩm quyền cử biệt phái sang các cơ quan, đơn vị ngoài ngành Nội vụ hoặc được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự sau đó trở về công tác trong ngành Nội vụ thì thời gian biệt phái hoặc đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác trong ngành để xét tặng Kỷ niệm chương.

+ Trường hợp cá nhân công tác không liên tục thì được cộng dồn tổng số thời gian công tác trong ngành Nội vụ để tính thời gian xét tặng Kỷ niệm chương.

+ Trường hợp cá nhân tính đến thời điểm nghỉ hưu còn thiếu từ 01 đến dưới 12 tháng thời gian công tác so với quy định thì được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương trước khi nghỉ hưu.

+ Cá nhân công tác ở các ngành khác chuyển sang ngành Nội vụ, nếu chưa đủ thời gian theo quy định thì được xét tặng Kỷ niệm chương trước khi nghỉ hưu nếu có đủ thời gian công tác liên tục từ 30 năm trở lên đối với nam, 25 năm trở lên đối với nữ, trong đó có từ đủ 05 năm công tác trong ngành Nội vụ và trong thời gian 05 năm đó được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

+ Cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị hợp nhất, sáp nhập vào ngành Nội vụ: Trước khi sắp xếp nếu chưa được xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước", Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Thi đua, khen thưởng", Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ", Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Lao động - Thương binh và Xã hội" thì thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương được tính cả thời gian đã làm việc ở các đơn vị đó trước khi hợp nhất, sáp nhập; trường hợp đã được tặng các loại Kỷ niệm chương nêu trên thì thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương được tính từ thời điểm cơ quan, đơn vị hợp nhất, sáp nhập vào ngành Nội vụ.

- Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 18/2026/TT-BNV

+ Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo có công lao, đóng góp cho sự phát triển của Bộ hoặc các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ, gồm: Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Bộ trưởng, Thứ trưởng Bộ Nội vụ; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các bộ, cơ quan ngang bộ; người đứng đầu, cấp phó của

người đứng đầu Văn phòng Trung ương Đảng, các ban của Đảng và tương đương ở Trung ương, Văn phòng Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Chấp hành Trung ương Đảng, các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Trung ương có Đảng bộ trực thuộc Đảng bộ Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể Trung ương; Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh.

+ Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời gian trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thuộc các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ từ 05 năm trở lên, gồm: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, các Cục thuộc bộ, ngành; các Tổng Công ty, Tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố; Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

+ Thời gian giữ chức vụ đối với cá nhân được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục.

- Đối với cá nhân quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư số 18/2026/TT-BNV

Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế hoặc đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ hoặc các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Đối với cá nhân quy định tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 18/2026/TT-BNV

Cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình có công hiến tặng tài liệu lưu trữ cho các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; cá nhân có sự giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc hiện vật, tài sản cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của Bộ hoặc các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định theo thẩm quyền.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 06/2026/QH16;

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP 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;

- Quyết định số 01/2026/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 18/2026/TT-BNV ngày 12/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Nội vụ".

*Mẫu số 1.1*

| | |
|---|---|
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**<br>------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**<br>---------- |
| Số: ……/……. | *Địa danh, ngày……. tháng…… năm……* |

**TỜ TRÌNH**
**Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Nội vụ"**

Kính gửi: ……..

Căn cứ Thông tư số ……/2026/TT-BNV ngày … tháng … năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Nội vụ";

Căn cứ Quyết định số….. ngày…/…./….. của…… quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của…… ;

(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 ngành Nội vụ" 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.

a) Đang công tác: …. người;

b) Đã nghỉ công tác: … người.

3. Đối tượng theo quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 7: … người. (Danh sách trích ngang kèm theo)./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như trên;<br><br>- Lưu: VT, … | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**<br>***(Ký tên, đóng dấu)*** |

*Mẫu số 1.2*

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

*Địa danh, ngày …… tháng ……. năm ……*

# BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH

**Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp ngành Nội vụ"**

*(Đối với cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 7)*

## I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

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

## II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH

| Thời gian[1] | Chức vụ/chức danh, đơn vị công tác | Nhiệm vụ, quyền hạn được giao | Số năm công tác trong ngành | Ghi chú[2] |
|---|---|---|---|---|
| (Từ tháng…năm… đến tháng…năm…) | | | | |
| (Từ tháng…năm… đến tháng…năm…) | | | | |
| … | | | | |
| **Tổng số năm công tác trong ngành: ….. năm** | | | | |

## III. KỶ LUẬT (Nếu có):

**Cam kết:** Những nội dung kê khai nêu trên hoàn toàn đúng sự thật. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo cơ quan, đơn vị về những nội dung đã kê khai./.

| | |
|---|---|
| **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**<br>***(Ký tên, đóng dấu)*** | **NGƯỜI KHAI**<br>***(Ký, ghi rõ họ tên)*** |

---

[1] Chỉ liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

[2] Cá nhân ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành Quyết định trong trường hợp đã được tặng các loại Kỷ niệm chương quy định tại điểm e khoản 1 Điều 8 Thông tư này.

*Mẫu số 1.3*

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
---

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

# DANH SÁCH TRÍCH NGANG
# ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG "Vì sự nghiệp ngành Nội vụ"

*(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm ..... của ...)*
*(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 7)*

| STT | Họ và tên | Năm sinh | | Chức vụ, đơn vị công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu) | Thời gian phụ trách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ[3] | Tóm tắt thành tích, đóng góp nổi bật[4] |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Nam | Nữ | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| … | | | | | | |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**
***(Ký, ghi rõ họ tên)***

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

---

[3] Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

[4] Tóm tắt thành tích, đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách.

*Mẫu số 1.4*

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
---

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

# DANH SÁCH TRÍCH NGANG
# ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG "Vì sự nghiệp ngành Nội vụ"

*(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm ..... của ...)*
*(Đối với cá nhân quy định tại khoản 3 Điều 7)*

| STT | Họ và tên | Năm sinh | | Quốc tịch/Quốc gia đang cư trú | Tóm tắt thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của Bộ hoặc các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Nam | Nữ | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| … | | | | | |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**
***(Ký, ghi rõ họ tên)***

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

*Mẫu số 1.5*

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
---

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

# DANH SÁCH TRÍCH NGANG
# ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG "Vì sự nghiệp ngành Nội vụ"

*(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm ..... của ...)*
*(Đối với cá nhân quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 7)*

| STT | Họ và tên | Năm sinh | | Chức vụ, đơn vị công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu) | Tóm tắt thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của Bộ hoặc các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Nam | Nữ | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| … | | | | | |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**
***(Ký, ghi rõ họ tên)***

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