BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 17 /2019/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 21 tháng 3 năm 2019*

VĂN PHÒNG ĐĐBQH, HĐND VÀ UBND TỈNH TÂY NINH
ĐẾN Số: 1270 1/4/19
Ngày:
TTCBTH
Chuyển: P. KT [illegible]

THÔNG TƯ
Quy định xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam"

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005 và năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng,

Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam".

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về nguyên tắc, đối tượng, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục đề nghị, quyết định tặng, tổ chức trao tặng và quyền lợi, trách nhiệm của cá nhân được tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam".

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cá nhân thuộc đối tượng xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam".

2. Bộ Tài chính và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan đến việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam".

Điều 3. Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam"

1. Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam" (sau đây gọi tắt là Kỷ niệm chương) là hình thức tặng thưởng của Bộ Tài chính để ghi nhận thành tích, sự cống hiến của các cá nhân đã có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam.

2. Kỷ niệm chương có biểu tượng, hình dáng, kích cỡ, màu sắc thể hiện đặc trưng của ngành Tài chính Việt Nam, phù hợp với quy định chung của Nhà nước, kèm theo Kỷ niệm chương là Giấy chứng nhận tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam".

Điều 4. Nguyên tắc xét tặng Kỷ niệm chương

1. Kỷ niệm chương được xét tặng, hoặc truy tặng một lần cho cá nhân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn; không xét tặng cho những cá nhân đã được tặng Huy chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam".

2. Kỷ niệm chương được xét tặng mỗi năm một lần vào tháng 8 hàng năm, trừ trường hợp đột xuất do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định.

3. Việc xét tặng Kỷ niệm chương phải được thực hiện đúng đối tượng, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục quy định tại Thông tư này.

Chương II
ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

Điều 5. Đối tượng xét tặng Kỷ niệm chương

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã và đang công tác trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính, hoặc đang làm công tác tài chính, kế toán, gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính;

b) Công chức, viên chức, người lao động công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Công chức công tác tại các Phòng Tài chính - Kế hoạch của UBND các thành phố trực thuộc tỉnh, quận, huyện, thị xã thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Phòng Tài chính huyện);

d) Công chức làm công tác tài chính, kế toán tại UBND các xã, phường, thị trấn;

đ) Công chức đang làm công tác tài chính, kế toán tại các Vụ Tài chính, Cục Tài chính của các Bộ, ngành, các cơ quan Trung ương; Vụ Tài chính, Cục Tài chính của các Tổng cục thuộc các Bộ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong ngành Tài chính hy sinh trong khi làm nhiệm vụ được công nhận Liệt sỹ.

3. Cá nhân có thành tích trong việc lãnh đạo, chỉ đạo góp phần vào sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam, gồm:

a) Lãnh đạo Đảng và Nhà nước; Lãnh đạo các tổ chức chính trị xã hội ở Trung ương (Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Nông dân Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam);

b) Lãnh đạo các bộ, ban, ngành ở Trung ương, gồm: Bộ trưởng, Thứ trưởng (và tương đương) phụ trách công tác tài chính;

c) Lãnh đạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố).

4. Cá nhân là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc người nước ngoài có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam.

5. Các trường hợp đặc biệt khác theo đề nghị của các vụ, cục, đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố và Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính.

Điều 6. Đối tượng không, hoặc chưa được xét tặng Kỷ niệm chương

1. Không xét tặng Kỷ niệm chương đối với các cá nhân đã bị kỷ luật buộc thôi việc, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Chưa xét tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đang trong thời gian xem xét kỷ luật; người đang trong thời gian chịu hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên; người đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

Điều 7. Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương đối với các cá nhân công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính, hoặc làm công tác tài chính, kế toán

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng Bộ Tài chính không tính thâm niên công tác khi xét tặng Kỷ niệm chương.

2. Cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Thông tư này, có tổng thời gian công tác trong ngành Tài chính từ 20 năm (không quy đổi) trở lên đối với nam, từ 15 năm (không quy đổi) trở lên đối với nữ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Cá nhân công tác ở các ngành khác chuyển về công tác trong ngành Tài chính nếu chưa đủ thời gian để xét tặng theo quy định tại Khoản 2 Điều này, thì sẽ được xét tặng Kỷ niệm chương trước khi nghỉ hưu nếu có đủ 30 năm công tác liên tục trở lên đối với nam, 25 năm công tác liên tục trở lên đối với nữ, trong đó phải có hơn 05 năm (60 tháng trở lên) công tác trong ngành Tài chính.

4. Cách tính thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương:

a) Thời gian công tác đối với người đương chức được tính đến thời điểm ngày 30/6 của năm đề nghị xét tặng; đối với người đã nghỉ hưu tính đến ngày nghỉ hưu; đối với người đã từ trần được tính đến ngày mất.

b) Đối với người được cấp có thẩm quyền cử biệt phái sang các cơ quan, đơn vị ngoài ngành Tài chính, hoặc đi nghĩa vụ quân sự, sau đó trở về công tác trong ngành Tài chính: thời gian công tác ở ngành khác, thời gian làm nghĩa vụ quân sự vẫn được tính là thời gian công tác trong ngành Tài chính.

c) Đối với cá nhân từng làm việc trong các cơ quan, đơn vị sáp nhập về ngành Tài chính (Hải quan, Vật giá, Dự trữ quốc gia từ trung ương đến địa phương và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước): thời gian công tác trong ngành Tài chính được tính cả thời gian đã làm việc ở các đơn vị đó trước khi sáp nhập về ngành Tài chính.

d) Đối với người có thời gian công tác trong ngành Tài chính không liên tục (chuyển công tác ra khỏi ngành, sau đó lại chuyển vào các đơn vị thuộc ngành Tài chính) thì thời gian công tác trong ngành Tài chính được cộng dồn tổng số thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính; đủ 12 tháng được tính là 01 năm công tác trong ngành.

đ) Trường hợp cá nhân trong thời gian trước đây bị xử lý kỷ luật, thì thời gian thi hành kỷ luật (bao gồm cả thời gian chưa được xóa kỷ luật) không được tính vào thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương; chỉ được xét tặng Kỷ niệm chương sau 3 năm tính từ thời điểm hết thời hạn chịu kỷ luật.

Điều 8. Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương đối với các cá nhân ngoài ngành Tài chính có thành tích góp phần vào sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam

1. Cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 của Thông tư này phải có thành tích nổi bật trong việc lãnh đạo, chỉ đạo góp phần vào sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam.

2. Đối với các chức danh Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải có thời gian giữ chức vụ và phụ trách công tác tài chính, ngân sách từ 05 năm trở lên.

Điều 9. Tiêu chuẩn xét tặng Kỷ niệm chương đối với các cá nhân là người Việt Nam ở nước ngoài, hoặc người nước ngoài có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam

1. Cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 của Thông tư này phải có công lao, thành tích xuất sắc trong việc xây dựng và củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng, phát triển ngành Tài chính Việt Nam.

2. Người nước ngoài làm việc trong các cơ quan ngoại giao, các tổ chức quốc tế tại Việt Nam, khi kết thúc nhiệm kỳ công tác có nhiều công lao giúp đỡ ngành Tài chính Việt Nam trên các mặt: mở rộng quan hệ hợp tác tài chính với các nước và các tổ chức tài chính quốc tế; vận động các tổ chức quốc tế, các nhà tài chính đóng góp, giúp đỡ về tinh thần, vật chất, hoặc có những đóng góp về tư vấn, đào tạo, trợ giúp kỹ thuật... giúp cho ngành Tài chính Việt Nam trong quá trình hội nhập và hợp tác tài chính quốc tế.

3. Các trường hợp đặc biệt khác mang tính chất ngoại giao.

Chương III
HỒ SƠ, QUY TRÌNH XÉT TẶNG, TỔ CHỨC TRAO TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương

1. Hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương bao gồm:

a) Tờ trình của đơn vị đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương;

b) Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương theo quy định tại Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Bản tóm tắt quá trình công tác của cá nhân theo quy định tại Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này (áp dụng đối với các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Thông tư này).

Đối với Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước và KBNN (sau đây gọi chung là Tổng cục thuộc Bộ): Hồ sơ gửi về Vụ Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính gồm: tờ trình và danh sách cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương; Bản tóm tắt quá trình công tác của cá nhân lưu tại Tổng cục.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc ngành Tài chính có trách nhiệm lập hồ sơ, đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân thuộc quyền quản lý, có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư này.

Đối với những trường hợp đã nghỉ chế độ, chuyển công tác, đã mất... thì đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ trước khi nghỉ, chuyển công tác, trước khi mất... có trách nhiệm lập hồ sơ.

3. Hồ sơ được lập thành 01 bộ, gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng) chậm nhất trước ngày 31 tháng 7 hàng năm.

Đối với các trường hợp đột xuất thì thời gian nộp hồ sơ không nhất thiết thực hiện theo quy định này.

Điều 11. Quy trình xét tặng Kỷ niệm chương

1. Vụ Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ đề nghị tặng Kỷ niệm chương; rà soát, thẩm định hồ sơ và trình Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định.

2. Đối với đối tượng quy định tại điểm a Khoản 3 Điều 5 của Thông tư này: Văn phòng Bộ Tài chính tổng hợp danh sách đề nghị xét tặng gửi về Vụ Thi đua - khen thưởng.

3. Đối với các Tổng cục thuộc Bộ Tài chính:

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm lập đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 10 gửi về Tổng cục để tổng hợp chung, trình Bộ Tài chính.

b) Tổng cục có trách nhiệm thẩm định, lập danh sách các cá nhân có đủ điều kiện xét tặng Kỷ niệm chương gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng).

4. Đối với những đối tượng quy định tại điểm b, c, d Khoản 1 Điều 5 và điểm c Khoản 3 Điều 5 của Thông tư này:

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lập đầy đủ hồ sơ các cá nhân đủ điều kiện xét tặng theo quy định tại Điều 10 gửi về Sở Tài chính.

b) Sở Tài chính có trách nhiệm rà soát, thẩm định, lập danh sách các cá nhân có đủ điều kiện xét tặng Kỷ niệm chương gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng).

5. Đối với những đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 của Thông tư này:

a) Thủ trưởng các đơn vị có quan hệ công tác với các tổ chức tài chính quốc tế, các tổ chức và các dự án nước ngoài xem xét thành tích đóng góp cho ngành Tài chính để đề xuất tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân có thành tích đủ điều kiện xét tặng theo quy định tại Điều 9 của Thông tư này gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng).

b) Vụ Thi đua - Khen thưởng lấy ý kiến thẩm định của Vụ Hợp tác Quốc tế Bộ Tài chính trước khi trình Bộ.

6. Đối với những đối tượng quy định tại điểm đ Khoản 1 Điều 5 và điểm b Khoản 3 Điều 5 của Thông tư này:

a) Thủ trưởng các bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương lập đầy đủ hồ sơ các cá nhân đủ điều kiện xét tặng theo quy định tại Điều 10 của Thông tư này gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng).

b) Vụ Thi đua - Khen thưởng lấy ý kiến tham gia về kết quả phối hợp công tác quản lý tài chính của Vụ Tài chính Hành chính sự nghiệp, Vụ Tài chính quốc phòng, an ninh, đặc biệt (Bộ Tài chính) trước khi trình Bộ.

Điều 12. Tổ chức trao tặng Kỷ niệm chương

1. Thời gian tổ chức trao tặng Kỷ niệm chương vào dịp Kỷ niệm Ngày truyền thống ngành Tài chính Việt Nam (ngày 28 tháng 8) hàng năm.

2. Bộ Tài chính tổ chức trao tặng Kỷ niệm chương cho các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các đồng chí Lãnh đạo các tổ chức chính trị xã hội ở Trung ương vào dịp kỷ niệm thành lập ngành Tài chính các năm chẵn.

Lãnh đạo Bộ Tài chính tổ chức trao tặng Kỷ niệm chương cho các đồng chí Lãnh đạo các bộ, ngành, địa phương.

3. Bộ Tài chính đề nghị Lãnh đạo các bộ, ban, ngành, địa phương tổ chức trao tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân thuộc phạm vi đơn vị quản lý của mình.

4. Bộ Tài chính ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính tổ chức trao tặng Kỷ niệm chương cho các cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

Chương IV
QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

Điều 13. Quyền lợi của người được tặng Kỷ niệm chương

Được tặng Kỷ niệm chương, được trao Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam".

Điều 14. Trách nhiệm của người được tặng Kỷ niệm chương

1. Người được tặng Kỷ niệm chương có trách nhiệm gìn giữ, bảo quản, trưng bày trang trọng Kỷ niệm chương và Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam".

2. Gương mẫu thực hiện tốt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, tiếp tục phát huy truyền thống của ngành Tài chính Việt Nam.

Điều 15. Quyền, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ đề nghị.

2. Tổ chức, cá nhân đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương có quyền khiếu nại, tố cáo về việc đề nghị và xét tặng Kỷ niệm chương theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Khi phát hiện cá nhân nào báo cáo không trung thực về các tiêu chuẩn để được xét tặng Kỷ niệm chương thì cá nhân đó sẽ bị hủy bỏ tên tại Quyết định

tặng Kỷ niệm chương và bị thu hồi hiện vật khen thưởng đã nhận; đồng thời xem xét xử lý kỷ luật phù hợp với tính chất, mức độ vi phạm.

2. Đơn vị nào trình tặng thưởng Kỷ niệm chương cho cá nhân đó có trách nhiệm lập thủ tục trình Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng) hủy quyết định tặng Kỷ niệm chương và thu hồi hiện vật khen thưởng giao nộp về Bộ Tài chính.

Điều 17. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Trình tự, thủ tục, thời hạn và thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo về xét tặng Kỷ niệm chương thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam" ban hành kèm theo Quyết định số 42/2005/QĐ-BTC ngày 07/7/2005 của Bộ Tài chính.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Giám đốc Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức, thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Vụ Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài chính để báo cáo Bộ Tài chính xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

Nơi nhận:
- Hội đồng TĐKT TW; Ban TĐKT TW;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Tòa án Nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát Nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ TP);
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính;
- Sở Tài chính các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Thuế, Kho bạc NN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Hải quan, Cục Dự trữ NN khu vực;
- Lưu: VT, Vụ TĐKT. (550b)

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Mẫu số 01
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2019/TT-BTC ngày 21/3/2019)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày... tháng... năm 20...

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG VÌ SỰ NGHIỆP TÀI CHÍNH VIỆT NAM
(Kèm theo Công văn số:..... ngày..... tháng..... năm.....)

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, chức danh, đơn vị công tác (hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng KNC (đã trừ thời gian bị kỷ luật nếu có)	Ghi chú
		Nam	Nữ			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 6 - Thời gian công tác:

+ Đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành tài chính ghi rõ tổng số năm/ tháng công tác trong ngành Tài chính.

+ Đối với đối tượng ngoài ngành Tài chính kê khai rõ tổng số năm từ tháng, năm đến tháng, năm đã giữ chức vụ, các nhiệm kỳ công tác.

Mẫu số 02
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2019/TT-BTC ngày 21/3/2019)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày... tháng... năm 20...

BẢN TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Tài chính Việt Nam"

I. Sơ lược bản thân:

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:
- Quê quán:
- Chức vụ (hiện nay, trước khi nghỉ hưu):
- Đơn vị công tác (hiện nay, trước khi nghỉ hưu):
- Nơi ở hiện nay:

II. Quá trình công tác:

Thời gian (từ tháng.../... đến tháng.../...)	Chức vụ, chức danh, đơn vị công tác	Thời gian công tác trong ngành tài chính được tính để xét tặng KNC (đã trừ thời gian bị kỷ luật nếu có)
Tổng cộng:		xxxx

III. Khen thưởng: (Ghi rõ hình thức, năm nào đối với hình thức khen thưởng cao nhất)

IV. Kỷ luật: (Ghi rõ hình thức, năm nào)

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI KÝ TÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)