

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

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2021

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG
HẠNG BA

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên: NGUYỄN ĐỨC TÚ
- Bí danh: Không có Nam, nữ: Nam
- Ngày, tháng, năm sinh: 22/02/1961
- Quê quán: Đức Vịnh, Đức Thọ, Hà Tĩnh
- Nơi thường trú: Tổ 7, Tập thể Đồng Xa, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội.
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: Phó Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện, Học viện Hành chính Quốc gia.
- Chức vụ đề nghị khen thưởng: Phó Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện, Học viện Hành chính Quốc gia.
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác: 02/7/1983.
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức: 01/12/1989 (ngày vào Đảng 01/12/1988).
- Năm nghỉ hưu: 01/6/2021

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng và đánh giá tóm tắt thành tích quá trình công tác.

Từ tháng năm đến tháng năm	Chức vụ <i>(đảng, chính quyền, đoàn thể)</i>	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ	Ghi chú
Từ 9/1978 đến 9/1982	Sinh viên tại Khoa Sử - Chính trị, Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn (nay là Trường Đại học Quy Nhơn)	Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn (nay là Trường Đại học Quy Nhơn)		

Từ tháng năm đến tháng năm	Chức vụ (đang, chính quyền, đoàn thể)	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ	Ghi chú
Từ 7/1983 đến 9/1989	Giáo viên tại trường Hành chính tỉnh Phú Khánh (nay là trường Chính trị tỉnh Khánh Hoà)	Trường Hành chính tỉnh Phú Khánh (nay là trường Chính trị tỉnh Khánh Hoà)		
Từ 5/1984 đến 6/1984	Học lớp tập huấn Giáo viên trường Hành chính Tỉnh, Thành phố tại Trường Hành chính Trung ương (nay là Học viện Hành chính Quốc gia). Từ tháng 4/1984 là Ủy viên BCH, Phó Bí thư Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh - Trường Hành chính tỉnh Phú Khánh (nay là trường Chính trị tỉnh Khánh Hoà)	Trường Hành chính Trung ương (nay là Học viện Hành chính Quốc gia).		
Từ 9/1985 đến 12/1985	Học lớp Bồi dưỡng kiến thức QLNN chương trình Cao - Trung cấp quản lý Nhà nước tại Trường Hành chính Trung ương (nay là Học viện Hành chính Quốc gia)	Học viện Hành chính Quốc gia		
Từ 9/1989 đến 7/1991	Học lớp Cao đẳng Quản lý Nhà nước tại Trường Hành chính Quốc gia (nay là Học viện Hành chính Quốc gia)	Học viện Hành chính Quốc gia		
Từ 7/1991 đến 11/1991	Giáo viên tại trường Đào tạo Cán bộ Quản lý Nhà nước tỉnh Khánh Hoà (nay là trường Chính trị tỉnh Khánh Hoà)	Trường Đào tạo Cán bộ Quản lý Nhà nước tỉnh Khánh Hoà (nay là trường Chính trị tỉnh Khánh		

Từ tháng năm đến tháng năm	Chức vụ (đang, chính quyền, đoàn thể)	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ	Ghi chú
		Hoà)		
Từ 11/1991 đến 02/1994	Giảng viên Khoa Quản lý Nhà nước	Học viện Hành chính Quốc gia		
Từ 10/1992 đến 8/1993	Học lớp Tiếng Anh - Trình độ C của Học viện Quan hệ Quốc tế mở tại Học viện Hành chính Quốc gia (nay là Học viện Ngoại Giao - Bộ Ngoại Giao)	Học viện Quan hệ Quốc tế (nay là Học viện Ngoại Giao - Bộ Ngoại Giao)		
Từ 9/1993 đến 02/1994	Giảng viên Khoa Quản lý Nhà nước	Học viện Hành chính Quốc gia		
Từ 3/1994 đến 11/1994	Tham gia Khóa đào tạo ngoại ngữ tiếng Đức và khoa học hành chính“ do Tổ chức phát triển Quốc tế Đức (DSE) - CHLB Đức, tổ chức tại CHLB Đức:	CHLB Đức:		
Từ 11/1994 đến 9/1995	Giảng viên Khoa Quản lý Nhà nước	Học viện Hành chính Quốc gia		
Từ 10/1995 đến 4/1996	Giảng viên, Khoa Quản lý nhà nước về Xã hội	Học viện Hành chính Quốc gia		
Từ 4/1996 đến 5/1998	Làm Thạc sỹ chuyên ngành Khoa học hành chính tại Trường Đại học Khoa học Hành chính Đức Speyer- CHLB Đức.	CHLB Đức		
Từ 5/1998 đến 5/1999	Giảng viên Khoa Khoa học Hành chính, Học viện Hành chính Quốc gia.	Học viện Hành chính Quốc gia		
Từ 5/1999 đến 01/2000	Giảng viên, Phòng Thư ký Tổng hợp, Văn phòng Học viện Hành chính Quốc gia	Học viện Hành chính Quốc gia		

Từ tháng năm đến tháng năm	Chức vụ (đang, chính quyền, đoàn thể)	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ	Ghi chú
Từ 02/2000 đến 5/2009	- Giảng viên, Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Văn phòng Học viện; - Chuyên viên chính Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Văn phòng Học viện (từ 2002),	Học viện Hành chính Quốc gia		
Từ 6/2009 đến 5/2010	Chuyên viên chính, Phó Chánh Văn phòng Học viện Hành chính.	Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh	01 năm	Hệ số quản lý 0,8
Từ 6/2010 đến khi nghỉ hưu (5/2021)	Phó Giám đốc Trung tâm Tin học - Thư viện nay là Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện, thuộc Học viện Hành chính Quốc gia: - Phó bí thư chi bộ (10/2021-10/2015); - Chuyên viên cao cấp (Tháng 01/2013).	Học viện Hành chính (nay là Học viện Hành chính Quốc gia)	11 năm	Hệ số quản lý 0,8

Số năm giữ chức vụ phó vụ trưởng và tương đương: 12 năm.

Tóm tắt thành tích quá trình công tác:

Kể từ ngày tham gia công tác từ 7/1983 đến 11/1991 tôi đã không ngừng phấn đấu để trở thành viên chức gương mẫu và đã hoàn thành tốt nhiệm vụ của một giáo viên tại trường Hành chính tỉnh Phú Khánh (nay là trường Chính trị tỉnh Khánh Hoà) và trong quá trình công tác đã được cơ quan và tổ chức đoàn thể nhiều lần khen thưởng và đã được kết nạp vào Đảng cộng sản Việt nam (12/1988).

Bản thân tôi luôn tin tưởng và chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; Thực hiện tốt điều lệ Đảng và nghị quyết các cấp phục tùng sự phân công và điều động công tác của Đảng.

Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; Có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, luôn kiên định với đường lối đổi mới của Đảng, với mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, trung thành với chủ nghĩa Mác- Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh.

Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

Có ý thức cao nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

- Từ 11/1991 tôi được tiếp nhận và công tác tại Học viện Hành chính Quốc gia trên cương vị giảng viên Khoa Quản lý Nhà nước.

Với sự nỗ lực, cố gắng không ngừng của bản thân và chuyên môn được đào tạo bài bản, vững vàng cộng với sự quan tâm, giúp đỡ tin cậy của Đảng uỷ, Ban lãnh đạo Học viện và toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong toàn Học viện, tôi luôn cố gắng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao dù ở bất kỳ cương vị nào. Cụ thể như sau:

- Từ tháng 2/2000 đến tháng 5/2010 tôi được bổ nhiệm chức vụ Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và tháng 5/2009 đến tháng 5/2010, tôi được bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng. Trên các cương vị lãnh đạo, quản lý một đơn vị trực thuộc Giám đốc Học viện, có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Ban Giám đốc Học viện thực hiện quản lý, điều hành tập trung thống nhất, có hiệu lực và hiệu quả mọi hoạt động Học viện nhằm thực hiện các nhiệm vụ chính trị và chuyên môn. Đồng thời đảm bảo phục vụ hậu cần cho mọi hoạt động của Học viện nói chung.

Tôi đã giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau đây;

1. Tổng hợp, xây dựng chương trình công tác của Học viện, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình đó; bố trí sắp xếp chương trình làm việc hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của lãnh đạo Học viện.

2. Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của các đơn vị trong Học viện; đề xuất, kiến nghị các biện pháp thực hiện để phục vụ sự chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo Học viện

3. Tiếp nhận, xử lý hoặc trình Giám đốc Học viện giải quyết các văn thư và tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân theo quy chế làm việc của Học viện; tổ chức theo dõi việc giải quyết các văn thư và tờ trình đó.

4. Tham gia xây dựng các chế độ, thể lệ và văn bản pháp quy do Giám đốc Học viện ban hành và theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện các văn bản đó.

5. Theo dõi việc thực hiện quy chế làm việc của Học viện.

6. Thực hiện nhiệm vụ tư vấn pháp luật cho lãnh đạo Học viện và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản do Giám đốc Học viện ban hành.

7. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, lễ tân
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.
9. Tham gia nghiên cứu khoa học trong các chương trình, nghiên cứu, đề tài khoa học của Học viện và do Văn phòng Học viện chủ trì.

Bản thân tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và Quy chế làm việc của Văn phòng Học viện, Phòng Hành chính - Tổng hợp. Các văn bản của Học viện theo phân công của lãnh đạo Học viện và Văn phòng.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đã có ý thức trách nhiệm cao trong phân công, sắp xếp đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động trong theo đúng năng lực, phát huy tốt chuyên môn, nghiệp vụ, sở trường của mỗi người trong đơn vị, qua đó nâng cao hiệu quả hoạt động của Phòng, Văn Phòng nói chung.

- Từ tháng 6/2010 đến nay, theo phân công của Đảng ủy và Ban Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia, tôi được điều động nhận nhiệm vụ với vị trí Phó Giám đốc Trung tâm Tin học - Thư viện (nay là Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện), Học viện Hành chính Quốc gia. Dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chi ủy, Ban Giám đốc Trung tâm Tin học - Thư viện, tôi đã trực tiếp hoặc tham gia quản lý, điều hành thực hiện tốt các công việc chuyên môn, nhiệm vụ chủ yếu của đơn vị công tác Thư viện, Thông tin - Tư liệu... Tôi đã giúp lãnh đạo Học viện và Trung tâm quản lý, điều hành công việc chung của Trung tâm theo các lĩnh vực được phân công, tham gia giải quyết các vấn đề thuộc trách nhiệm được phân công; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về các nhiệm vụ được giao. Đã chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác, quản lý nhân lực, tài sản của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao và theo các quy định của Học viện và Trung tâm. Trong quá trình thực hiện đã bám sát chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. Chủ động, tìm tòi các cách thức, biện pháp nhằm đạt kết quả trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện.

Bản thân chỉ đạo và trực tiếp tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, các Đề án Vị trí việc làm; Quy chế làm việc của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện; Đề án Xây dựng Thư viện Điện tử...; Báo cáo của Trung tâm theo lĩnh vực và phân công của Giám đốc Trung tâm.

Trong suốt thời gian làm công tác quản lý, tôi luôn nhận thức rõ vị trí, vai trò, ý nghĩa trách nhiệm công việc được giao; nắm vững chuyên môn, thường xuyên cập nhật quy định của pháp luật; không ngừng học tập nâng cao trình độ, kỹ năng nghiệp vụ và nghiên cứu, đề xuất ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học vào việc phục vụ công tác quản lý và chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc. Đảm bảo các nguyên tắc quy trình quản lý không để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện góp phần thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và Học viện. Đã thể hiện được năng lực quản lý, điều hành và tổ chức tốt việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kể cả thường xuyên hay đột xuất).

Luôn có tinh thần trách nhiệm và hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tiến độ theo qui (gồm cả các nhiệm vụ Đảng viên do Điều lệ Đảng quy định, nhiệm vụ do tổ chức Đảng phân công và nhiệm vụ, chức trách được chính quyền, đoàn thể giao phó); chịu trách nhiệm về kết quả công việc của mình. Luôn phát huy tính chủ động, sáng tạo, vượt qua khó khăn hoàn thành tốt công việc. Chấp hành nghiêm kỷ luật công tác và chế độ trách nhiệm. Tôn trọng và thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo lãnh đạo trong công tác. Công tâm và khách quan trong công tác.

Làm tốt công tác tham mưu cho lãnh đạo Học viện về công tác quản lý chuyên môn, quan hệ phối hợp, chỉ đạo với các đơn vị có liên quan, các cơ sở thuộc Học viện các vấn đề thuộc chức trách, nhiệm vụ, theo quy định của pháp luật. Đã xây dựng và duy trì tốt quy chế phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện thông qua đó bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức, người lao động; bổ sung, khai thác tốt nguồn tài liệu phục vụ và giúp cho công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng của Học viện chặt chẽ, khoa học. Đồng thời nâng cao chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ và vai trò, vị thế của Trung tâm nói chung và Thư viện Học viện với cơ quan quản lý chỉ đạo về Thư viện và hệ thống Thư viện trong các trường Đại học, Cao đẳng trong cả nước.

Trong công tác quản lý có ý thức quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính, thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị. Không để xảy ra hiện tượng tham ô thất thoát tài sản được giao phụ trách, quản lý.

Cùng Lãnh đạo Trung tâm, đội ngũ cán bộ quản lý, dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chi uỷ và Chi bộ thực hiện tốt công tác bồi dưỡng viên chức, lao động, đối tượng Đảng, tích cực tham gia xây dựng tổ chức chính quyền, đoàn thể, cơ quan, đơn vị như:

Thông qua kiện toàn tổ chức, hoạt động bộ phận trực thuộc, phân công phân nhiệm, đảm bảo tính khách quan, dân chủ, đúng quy định, làm tốt việc tiếp nhận, phân công công tác cho viên chức, người lao động kết quả là: ổn định tư tưởng gắn liền với việc ổn định, phát triển tổ chức bộ máy và cán bộ.

Được sự chỉ đạo của lãnh đạo Học viện và Trung tâm trong điều kiện có nhiều sự thay đổi về cơ cấu tổ chức và nhân sự, căn cứ vào tình hình thực tiễn đã chủ động xem xét bố trí sắp xếp hợp lý lực lượng lao động của đơn vị phù hợp với từng vị trí chuyên môn, phân công công việc cho từng viên chức, người lao động trong đơn vị công khai, hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ và năng lực chuyên môn của từng viên chức người lao động theo đúng thẩm quyền và theo quy định của pháp luật

Làm tốt công tác xây dựng và phát triển nguồn nhân lực có chất lượng của đơn vị thông qua việc đào tạo, bồi dưỡng, bố trí viên chức trẻ, cán bộ nữ, cán bộ nguồn về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; Kết quả: nhiều viên chức, người lao động đã được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo các loại hình; (cấp Vụ, Phòng, chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp, lý luận chính trị cao cấp, ngoại ngữ, tin học..), tham gia hội thảo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp

vụ khác trong và ngoài Học viện, được bổ nhiệm chức danh quản lý, được nâng ngạch viên chức, tạo được đồng thuận nhất trí cao, động viên được viên chức, người lao động trong đơn vị tích cực phấn đấu công tác.

Bản thân có tinh thần trách nhiệm cao trước cơ quan, đơn vị đôn đốc, kiểm tra về thực hiện nhiệm vụ, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa ứng xử trong công sở của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý. Động viên, nhắc nhở kịp thời viên chức, người lao động có thành tích hoặc còn những tồn tại cần điều chỉnh.

Chú trọng nắm bắt nhân thân, tâm tư, nguyện vọng của viên chức, người lao động để cùng lãnh đạo đơn vị có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, cùng Ban Chi uỷ, Ban Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy tư duy sáng tạo, sáng kiến, ý thức vươn lên trong công tác, nghiên cứu khoa học của từng viên chức, người lao động; Tôn trọng, tạo niềm tin cho viên chức, người lao động khi giao nhiệm vụ; có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, tạo thuận lợi để viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ, chức trách; Quan tâm đến việc tổng kết thực tiễn và vận dụng kinh nghiệm thực tiễn vào công tác của bản thân cũng như của đơn vị; Lắng nghe ý kiến phản ánh của viên chức, người lao động; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết và môi trường văn hóa trong cơ quan, đơn vị.

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị theo quy chế của Học viện và Trung tâm; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật, không để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Kết quả trong những năm qua tại các đơn vị tôi công tác như Văn phòng Học viện; Trung tâm Trung tâm Tin học – Thư viện (nay là Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin – Thư viện), Học viện Hành chính Quốc gia liên tục đạt danh hiệu “Tập thể lao động giỏi” “Tập thể lao động xuất sắc”, được tặng Bằng khen của Giám đốc Học viện, được Công đoàn Viên chức Việt nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt nam tặng Bằng khen. Được nhận Bằng khen của Bộ Nội vụ, Cờ thi đua của Giám đốc Học viện Chính trị- Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ. Bằng khen của các cấp Đảng bộ cấp trên Bộ Nội vụ, Đảng ủy Khối cơ quan Trung ương.

Nhiều cá nhân đạt danh hiệu Lao động giỏi, chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, chiến sỹ thi đua cấp Học viện, cấp Bộ, được Thủ Tướng Chính phủ tặng Bằng khen, được Giám đốc Học viện Hành chính, Giám đốc Học viện Chính trị- Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ trưởng Bộ Nội vụ tặng Bằng khen, Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Kỷ niệm chương vì sự nghiệp Giáo dục. Được Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương Lao động.

Các hoạt động khác:

- Là đảng viên, viên chức tôi luôn chọn cho mình sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí tự lực, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chấp hành kỷ luật lao động, nội quy, quy chế của Học viện.

- Tôi luôn luôn thực hiện nghiêm túc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh và giữ gìn đạo đức cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư cũng như vận động cán bộ, viên chức người lao động trong và ngoài đơn vị thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện chức trách đảng viên, Chi ủy Văn phòng và Phó Bí thư Chi bộ Trung tâm tôi đã cùng cấp ủy duy trì sinh hoạt Đảng đều đặn và đóng đảng phí đầy đủ, đúng thời gian quy định; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tích cực, gương mẫu trong sinh hoạt. Hoàn thành nhiệm vụ được phân công với tư cách đoàn viên công đoàn của đơn vị

được cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị và quần chúng tin nhiệm.

- Thực hiện tốt các Nội quy, Quy chế của tổ chức Đảng, cơ quan, đơn vị, Mặt trận và các tổ chức đoàn thể.

- Giữ mối liên hệ chặt chẽ với Chi ủy, Đảng ủy cơ sở và thực hiện tốt các nghĩa vụ công dân ở nơi cư trú.

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, liên hệ chặt chẽ với nhân dân, tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của nhân dân; có ý thức và hành động chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và bảo vệ quyền lợi chính đáng của đồng chí, đồng nghiệp và của nhân dân; được cán bộ, viên chức trong đơn vị và quần chúng tin nhiệm.

- Làm tốt trách nhiệm được phân công trong công tác xây dựng, phát triển đảng đóng góp cho thành tích của chi bộ trong sạch vững mạnh hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tiêu biểu được đảng bộ khen thưởng trong những năm qua

- Là viên chức quản lý tôi luôn giữ vững tinh thần đoàn kết, thống nhất trong đơn vị và các tổ chức đoàn thể, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trung thực, thẳng thắn, tôn trọng khiêm tốn học hỏi lắng nghe ý kiến đóng góp của đồng chí, đồng nghiệp và người lao động trong các mặt công tác và hoạt động chuyên môn và xã hội sẵn sàng giúp đỡ đối với đồng chí, đồng nghiệp trong cơ quan đơn vị. trong thi hành công tác, nhiệm vụ được giao phát huy tính dân chủ, tập thể trong hoạt động nhằm đảm bảo tập hợp quy tụ được cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Có ý thức học tập nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cũng như ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học vào việc phục vụ công tác quản lý và chuyên môn nghiệp vụ. Bản thân đã tích cực tham gia nghiên cứu trong các chương trình nghiên cứu, đề tài, đề án khoa học của Học viện và Trung tâm cũng như viết tài liệu, giáo trình phục vụ đào tạo, bồi dưỡng trong Học viện

cũng như áp dụng trong thực tiễn công tác của đơn vị để tăng hiệu quả, chất lượng công tác.

- Chấp hành nghiêm việc bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định, giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm các tài sản được giao cho quản lý, sử dụng.

- Thực hiện nghiêm túc những việc viên chức không được làm theo quy định của luật Viên chức, Luật Phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan, đơn vị.

- Tham gia tích cực có hiệu quả trong các hoạt động văn hóa, thể thao, hoạt động nhân đạo do cơ quan, đơn vị và các tổ chức đoàn thể phát động.

- Tích cực phối hợp với các cơ quan, tổ chức đoàn thể trong và ngoài Học viện thực hiện tốt các chương trình khảo sát nghiên cứu thực tế hàng năm theo kế hoạch.

- Bản thân luôn rèn luyện và giữ gìn đạo đức nghề nghiệp, rèn luyện phẩm chất, giữ gìn đạo đức viên chức, lối sống giản dị, lành mạnh, trong sáng hòa hợp không có biểu hiện quan liêu lãng phí, đấu tranh chống chủ nghĩa cá nhân, chủ nghĩa cơ hội, cục bộ, bè phái, quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các hành vi tiêu cực khác.

- Luôn động viên gia đình gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các quy định của khu dân cư, xây dựng Gia đình văn hoá mới, tham gia tích cực các sinh hoạt và phong trào tại địa phương nơi cư trú.

- Tham gia đầy đủ những cuộc họp, những hội nghị do Học viện tổ chức.

Qua quá trình công tác tại Học viện thời gian qua tôi tự nhận mình đã có nhiều cố gắng và đã hoàn thành tốt các mặt công tác được giao góp phần vào thành tích chung của cơ quan, đơn vị. Tự đánh giá

- Tinh thần trách nhiệm cao trong công tác, sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác được phân công. Phát huy tốt hơn vai trò cán bộ quản lý trong công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện các mặt công tác của đơn vị được phân công.

- Hoàn thành chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác được giao đúng thời gian, tiến độ và có chất lượng tốt.

- Trách nhiệm cao trong công tác xây dựng, củng cố và phát triển tổ chức và nguồn nhân lực đơn vị

- Chấp hành nghiêm kỷ luật công tác và chế độ trách nhiệm. Công tâm và khách quan trong công tác. Gương mẫu thực hiện các chế độ công tác, sinh hoạt, học tập của cơ quan, đơn vị.

- Ý thức học tập, nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn trong công tác tốt.

- Đoàn kết tốt, thẳng thắn, chân thành trong đấu tranh tự phê và phê bình. Trung thực trong công tác và báo cáo. Không có các biểu hiện mất dân chủ, gia trưởng, độc đoán, chuyên quyền trong lãnh đạo, điều hành các hoạt động trong đơn vị. Tham gia tích cực các hoạt động cũng như gương mẫu trong thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức và công dân.

Bản thân tôi cũng hoàn thành tốt công tác trên các cương vị quản lý khác nhau và được vinh dự nhận nhiều hình thức khen thưởng của các cấp trong những năm qua (như bản kê khai dưới đây).

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua: (Từ năm 2007)

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
Năm 2007	Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở	Quyết định số 252/QĐ-HVCT-HCQG ngày 18/01/2008 của Giám đốc Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định
Năm 1988	Bằng khen	Quyết nghị số 421 QN/TƯ ngày 03/5/1988 của Ban Chấp hành Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (Đã có thành tích xuất sắc trong công tác Đoàn và phong trào thanh niên 1987)
Năm 2004	Bằng khen	Quyết định số 106/HCQG-KT ngày 03/3/2004 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia (Đạt danh hiệu Lao động giỏi 5 năm liên tục từ 1999 đến 2003)
Năm 2005	Bằng khen	Quyết định số 2066 QĐ/BNV ngày 13/6/2005 của Bộ Trưởng Bộ Nội Vụ
Năm 2006	Bằng khen	Quyết định số 1360 QĐ/BNV ngày 25/10/2006 của Bộ Trưởng Bộ Nội Vụ
Năm 2006	Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"	Quyết định số 1800 QĐ/BGD&ĐT, ngày 10/4/2006 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
Năm 2008	Bằng khen	Quyết định số 252/QĐ-HVCT-HCQG ngày 18/01/2008 của Giám đốc Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh.

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định
Năm 2009	Bằng khen	Quyết định số 307/QĐ-KT, ngày 23/11/2009, Ban Chấp hành Công đoàn Viên chức Việt Nam (Đã có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua xây dựng cơ quan và tổ chức Công đoàn vững mạnh - năm học 2008 - 2009).
Năm 2013	Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh"	Quyết định số 4064/QĐ-HVCT-HCQG, ngày 30/10/2013 của Giám đốc Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh
Năm 2019	Huy hiệu 30 năm tuổi Đảng	Quyết định số 1059-QĐ/ĐUK-HH, ngày 26/04/2019 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt nam.

IV. KỶ LUẬT

Không bị kỷ luật lần nào.

XÁC NHẬN CỦA GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA



TS. Đặng Xuân Hoan

NGƯỜI BÁO CÁO

Nguyễn Đức Tú

XÁC NHẬN CỦA BỘ NỘI VỤ



KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trịnh Văn Cường