

Bắc Ninh, ngày 17 tháng 5 năm 2026

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH BẮC NINH**

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH:**

- Họ và tên: **NGUYỄN VĂN CHUNG** Nam/Nữ: Nam
- Ngày tháng năm sinh: 25/6/1982.
- Quê quán : Họp thịnh, Bắc Ninh
- Nơi thường trú : Thôn Thống Nhất, xã Tây Yên Tử, tỉnh Bắc Ninh
- Đơn vị công tác: Phòng Tổ chức – Hành chính Công ty Nhiệt điện Sơn Động - TKV.
- Chức vụ: Phó trưởng phòng.
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác: 01/5/2009.
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Cử nhân kinh tế.
- Ngày, tháng, năm vào Đảng: 12/11/2018.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC:**

**1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:**

Với vai trò là Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, trong nhiều năm qua tôi đã tham mưu cho Ban lãnh đạo điều hành Công ty chỉ đạo và điều hành các công việc trong chức trách, nhiệm vụ của bản thân. Bản thân tôi luôn cố gắng học hỏi cầu thị để nâng cao trình độ quản lý cũng như chuyên môn để lãnh chỉ đạo mọi hoạt động hoàn thành tốt nhiệm vụ trong phòng, góp phần vào việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Công ty.

*1.1. Thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh:*

- Tham mưu về thiết lập cơ chế điều hành, báo cáo, phản hồi thông tin giữa các cấp quản lý, đơn vị, bộ phận trong Công ty;
- Tham mưu công tác nghiên cứu và hoàn thiện các quy trình, thủ tục, biểu mẫu phục vụ quản lý, điều hành nội bộ; tổ chức chức phổ biến và hướng dẫn, giám sát các đơn vị thực hiện đúng theo hệ thống đã thiết lập;
- Tổ chức xây dựng, kiện toàn và hướng dẫn nhân viên thực hiện các quy định về soạn thảo, ban hành, lưu trữ các văn bản, quản lý thông tin, sử dụng con dấu,...
- Chỉ đạo nhân viên soạn thảo các tài liệu theo yêu cầu và kiểm duyệt lần cuối trước khi trình Lãnh đạo Công ty. Chỉ đạo, giám sát thực hiện quy định về sử dụng con dấu;

- Chỉ đạo, giám sát nhân viên thực hiện lưu trữ, bảo mật các thông tin, hồ sơ, chứng từ của Phòng thuộc phạm vi quản lý;
- Chỉ đạo, giám sát nhân viên trong việc tiếp nhận, xử lý các thông tin (điện thoại, fax, thư tín, email,..) đến Công ty và từ Công ty ra bên ngoài;
- Tham mưu các hình thức, giải pháp và kế hoạch bảo vệ an ninh trật tự, bảo vệ tài sản, vệ sinh môi trường đối với: Nhà làm việc hành chính, nhà ăn, bảo vệ, nhà ở tập thể CBCNV, nhà khách của Công ty và các khu vực khác thuộc phạm vi quản lý của Phòng;
- Tổ chức, giám sát nhân viên và các đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện việc dọn dẹp, chăm sóc vườn hoa cây cảnh, vệ sinh môi trường,... trong Công ty.
- Duy trì các hoạt động phòng chống, khám chữa bệnh, theo dõi, chăm sóc sức khỏe người lao động. Phối hợp bộ phận nhân sự thực hiện chế độ BHYT cho người lao động;
- Tham gia tổ chức các hoạt động chăm lo đời sống tinh thần cho người lao động như: Văn hóa - văn nghệ quần chúng, các phong trào đoàn thể, ....

### *1.2 Thực hiện các công tác quản lý khác:*

- Phân công công việc cụ thể cho nhân viên trong phòng. Hàng tháng có kiểm điểm trách nhiệm công việc, bình bầu mức độ hoàn thành công việc được giao.
- Thường xuyên bám sát, kiểm tra việc thực hiện công việc của của nhân viên trong phòng, đánh giá và kịp thời điều chỉnh những bất cập trong quá trình tổ chức thực hiện.
- Nội bộ đơn vị đoàn kết, tin tưởng, chấp hành tốt công tác chỉ đạo điều hành của các cấp.

## **2. Thành tích đạt được của cá nhân.**

Với cương vị là Phó trưởng phòng Tổ chức – hành chính, trong nhiều năm qua tôi luôn gương mẫu trong công việc, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao và lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành theo chức trách nhiệm vụ, đạt được hiệu quả công việc theo yêu cầu:

- Luôn nhiệt tình, trách nhiệm trong công việc, bản thân luôn cố gắng học hỏi kinh nghiệm trong giải quyết và điều hành công việc, luôn có thái độ cầu thị.
- Trung thực, thẳng thắn, nhiệt tình trong công việc, giữ vững nguyên tắc và luôn tìm nhiều biện pháp, phương pháp mới để điều hành và giải quyết công việc một cách hiệu quả, thúc đẩy công việc tiến triển tốt hơn.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, không vi phạm các nội quy, quy định của Công ty.
- Với chức trách, nhiệm vụ được giao, bản thân đã cùng với tập thể phòng đã tổ chức, chỉ đạo đến các bộ phận trong phòng chủ động tìm các giải pháp để thực hiện các nhiệm vụ;
- Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn trong công ty để cùng triển khai thực hiện nhiều giải pháp điều hành chung của công ty;

- Luôn có ý thức tổ chức kỷ luật, phục tùng sự phân công của tổ chức cũng như luôn giữ gìn đoàn kết nội bộ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Tham gia nhiệt tình phong trào thể dục thể thao do Công ty, Tổng công ty tổ chức. Tham gia giải thể thao của TKV tổ chức.
- Tích cực tham gia, hướng dẫn các phòng ban chức năng, phân xưởng trong công tác chuyển đổi số ở đơn vị.
- Chỉ đạo, thực hiện tốt nhiệm vụ An ninh trật tự trong đơn vị và được UBND tỉnh Bắc Ninh công nhận công ty đạt tiêu chuẩn “an toàn về an ninh, trật tự” xuất sắc.

### **3. Các biện pháp thực hiện để đạt các thành tích trên.**

Để có những kết quả trên, bản thân tôi luôn tìm tòi, nghiên cứu, đưa ra những giải pháp để hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp trên giao cho như sau:

- Trong công tác bản thân tôi luôn thân thiện gần gũi chia sẻ lắng nghe từ đồng nghiệp để có thể đưa ra phương án tốt nhất, tối ưu nhất trong công việc, luôn chủ động định hướng, phân công công việc rõ ràng, theo dõi tiến độ và kịp thời điều chỉnh để đảm bảo hiệu quả chung
- Bản thân luôn tích cực phát động và tham gia nhiệt tình vào các công tác xã hội, các hoạt động văn hóa văn nghệ thể thao và vận động mọi người cùng tham gia như các giải thể thao do Công ty, Công đoàn Công ty tổ chức, Tổng công ty tổ chức, các hoạt động giao lưu giữa các đơn vị.
- Trong quá trình làm việc, tôi luôn vui vẻ giúp đỡ, trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp; quan tâm thăm hỏi đồng viên, giúp đỡ nhau khi khó khăn hoạn nạn, tăng cường mối đoàn kết, thân thiện, xây dựng tập thể phòng vững mạnh.

### **4. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; Vai trò trong xây dựng tổ chức Đảng, đoàn thể**

- Tuân thủ chặt chẽ các quy tắc về tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, và nguyên tắc tổ chức kỷ luật như: Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, xây dựng lối sống trong sạch, gương mẫu trong công việc và cuộc sống, đổi mới phương pháp làm việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ và chấp hành nghiêm kỷ luật của tổ chức.
- Thường xuyên và luôn chấp hành theo học các lớp nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác do Công ty cử đi. Tích cực, chủ động học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nâng cao kiến thức đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của công việc.

- Tham gia xây dựng tổ chức Đảng, chính quyền, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, cơ quan, đơn vị. Tham gia các hoạt động sinh hoạt chính trị của các tổ chức Đoàn, giúp đỡ, động viên, tuyên truyền giáo dục quần chúng ưu tú phấn đấu tham gia tổ chức Đảng. Tham mưu, đề xuất các phương án cụ thể, hiệu quả cho công tác quản lý.

- Bản thân và gia đình luôn chấp hành tốt chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

### **III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG**

#### **1. Danh hiệu thi đua:**

<b>Năm</b>	<b>Danh hiệu thi đua</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm Quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định</b>
2022	Chiến sĩ thi đua cơ sở	Quyết định số 2202/QĐ-ĐLTKV ngày 30/12/2022 của Tổng công ty Điện lực - TKV
2023	Chiến sĩ thi đua cơ sở	Quyết định 2688/QĐ-ĐLTKV ngày 29/12/2023 của Tổng công ty Điện lực - TKV
2025	Lao động tiên tiến	QĐ số 3725/QĐ-NĐSD, ngày 05/12/2025 của Giám đốc Công ty nhiệt điện Sơn Động – TKV
2025	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	QĐ số 3676/QĐ-NĐSD, ngày 05 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Công ty nhiệt điện Sơn Động - TKV
2025	Chiến sĩ thi đua cơ sở	Quyết định số 3738/QĐ-NĐSD ngày 08/12/2025 của Công ty Nhiệt điện Sơn Động - TKV
2025	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Quyết định số 19-QĐ/ĐU ngày 09/12/2025 của Đảng ủy Công ty Nhiệt điện Sơn Động - TKV

#### **2. Hình thức khen thưởng**

<b>Năm</b>	<b>Hình thức khen thưởng</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm Quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định</b>
2025	Giấy khen	Quyết định số 22-QĐ/ĐU, ngày 09/12/2025 của Đảng ủy Công ty nhiệt điện Sơn Động – TKV.

Với thành tích trong lao động, công tác của cá nhân tôi trong nhiều năm qua, kính đề nghị Hội đồng Thi đua, Khen thưởng tỉnh Bắc Ninh xét và trình chủ tịch UBND tỉnh tặng **Bằng khen** cho cá nhân tôi nhân dịp kỷ niệm 20 năm ngày thành lập Công ty Nhiệt điện Sơn Động - TKV (01/6/2006 - 01/6/2026).

**XÁC NHẬN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**GIÁM ĐỐC**



**Dương Hồng Đường**

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**Nguyễn Văn Chung**

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)