

TỈNH ỦY HẢI DƯƠNG
VĂN PHÒNG

*

Số 145-CV/VPTU

V/v xét tặng Kỳ niệm chương
"Vi sự nghiệp văn phòng cấp ủy"

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hải Dương, ngày 19 tháng 6 năm 2019

- Kính gửi: - Văn phòng các huyện ủy, thành ủy,
- Văn phòng các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy,

Căn cứ Quy chế số 06-QC/VPTW ngày 21/6/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về xét tặng Kỳ niệm chương "Vi sự nghiệp văn phòng cấp ủy".

Nhân kỷ niệm 89 năm Ngày truyền thống văn phòng cấp ủy (18/10/1930-18/10/2019), theo hướng dẫn của Trung ương, Văn phòng Tỉnh ủy đề nghị các cơ quan, đơn vị căn cứ tiêu chí quy định, hướng dẫn những cá nhân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị xét tặng Kỳ niệm chương "Vi sự nghiệp văn phòng cấp ủy" tiến hành lập hồ sơ (theo mẫu gửi kèm) và gửi về Văn phòng Tỉnh ủy *trước ngày 01/8/2019*. Trong đó:

- Văn bản đề nghị xét tặng Kỳ niệm chương do lãnh đạo cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 8 Quy chế 06-QC/VPTW ký đề nghị (kèm theo danh sách); nếu có từ 2 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai của cơ quan trực tiếp lập hồ sơ đề nghị xét tặng (theo Phụ lục 1 đính kèm).

- Báo cáo thành tích và quá trình công tác của cá nhân đề nghị xét tặng Kỳ niệm chương, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ quản; kèm theo bản sao các văn bản có liên quan đến quá trình tiếp nhận công tác, bổ nhiệm chức vụ... (theo Phụ lục 2 đính kèm).

Những đơn vị gửi hồ sơ sau thời hạn trên, sẽ không được đề nghị Văn phòng Trung ương Đảng xét tặng Kỳ niệm chương năm 2019.

Nơi nhận:

- Như kính gửi,
- Lãnh đạo VPTU,
- Phòng Tổ chức - Hành chính,
- Lưu VPTU.



Nguyễn Viết Hải

PHỤ LỤC 1

(Kèm theo Quy chế số 06-QC/VPTW, ngày 21/6/2017
của Văn phòng Trung ương Đảng)

CƠ QUAN

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Đơn vị

Địa danh, ngày tháng năm 20....

Số -TTr/.....

TỜ TRÌNH

về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
"Vi sự nghiệp Văn phòng cấp ủy"

Kính gửi: - Văn phòng Trung ương Đảng,
- Văn phòng Tỉnh ủy,

- Căn cứ Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương "Vi sự nghiệp Văn phòng cấp ủy" số 06-QC/VPTW, ngày 21/6/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng;

- Căn cứ kết quả họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng hoặc Hội nghị cán bộ chủ chốt (tên cơ quan, đơn vị) ngày .../.../20....;

Đề nghị lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Tỉnh ủy xem xét, đề nghị tặng Kỷ niệm chương "Vi sự nghiệp Văn phòng cấp ủy" đối với:

1- Cán bộ đang công tác trong đó:

a- Bí thư, phó Bí thư: đồng chí

b- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng: đồng chí

c- Cán bộ Văn phòng cấp ủy: đồng chí

2- Cán bộ được điều động, luân chuyển, chuyển công tác, nghỉ hưu:
..... đồng chí.

(Kèm theo danh sách và báo cáo thành tích cá nhân)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu

CHÁNH VĂN PHÒNG

(kỳ tên, đóng dấu, ghi rõ chức vụ)

DANH SÁCH

Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn phòng cấp ủy"
(Kèm theo Tờ trình số-TTtr/....., ngày/.../20... của

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác ở Văn phòng cấp ủy	Số ngày, tháng, năm của quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm
		nam	nữ			
1	Đang công tác: đồng chí, trong đó:					
a	- Bí thư, phó Bí thư: đồng chí					
b	- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng: đồng chí					
c	- Cán bộ văn phòng cấp ủy: đồng chí					
2	Cán bộ được điều động, luân chuyển, chuyển công tác, nghỉ hưu: đồng chí					

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Quy chế số 06-QC/VPTW, ngày 21/6/2017
của Văn phòng Trung ương Đảng)

CƠ QUAN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đơn vị

..... ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Thành tích và quá trình công tác đề nghị xét tặng
Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn phòng cấp ủy"

1. Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Bí danh¹: Giới tính: Nam, nữ.
- Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc
- Quê quán²:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ công tác hiện nay:
- Chức vụ đề nghị khen thưởng³:
- Năm tham gia công tác Năm nghỉ hưu (nếu có).....

2. Tóm tắt quá trình công tác: Từ khi nhận công tác, các chức vụ trong thời gian công tác tại văn phòng và đánh giá tóm tắt thành tích công tác⁴

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức vụ công tác ở văn phòng cấp ủy các cấp	Cơ quan, đơn vị công tác	Số năm công tác ở VPCU	Số quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm ...
.....				
Cộng				

3. Đã được khen thưởng⁵

Năm	Hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng

4. Kỷ luật⁶:

**Xác nhận của Chánh Văn
phòng hoặc tương đương**
(ký, ghi họ, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Xác nhận của lãnh đạo
quản lý trực tiếp (nếu có)**
(ký, ghi rõ, họ, tên, chức vụ)

Người khai
(ký, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- ¹⁾ Trường hợp có nhiều bí danh thì chỉ ghi bí danh thường dùng.
 - ²⁾ Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố) trực thuộc Trung ương theo địa danh mới.
 - ³⁾ Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận trong thời gian công tác tại văn phòng cấp ủy đến khi đề nghị khen thưởng (chức vụ bổ nhiệm lãnh đạo, chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự, lái xe, tạp vụ, nhân viên, công nhân, bảo vệ,).
 - ⁴⁾ Nêu quá trình từ khi được tiếp nhận về công tác tại văn phòng cấp ủy liên tục đến thời điểm đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương. Các chức vụ đã đảm nhận trong thời gian công tác tại văn phòng cấp ủy cần ghi cụ thể: Chức vụ theo quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm của cơ quan có thẩm quyền (Chánh văn phòng, phó chánh văn phòng, trưởng phòng, phó trưởng phòng, kế toán trưởng, kế toán viên, văn thư, lưu trữ, lái xe, tạp vụ, nhân viên, công nhân, bảo vệ) hoặc kê khai theo ngạch, bậc của cán bộ, công chức....
 - Đến thời điểm đề nghị khen thưởng cá nhân đã được điều động, luân chuyển, chuyển công tác, nghỉ hưu (trong thời gian 12 tháng) thì kê khai nguyên chức vụ: nguyên Bí thư, nguyên Phó Bí thư, nguyên Chánh Văn phòng; nguyên phó Chánh Văn phòng)
 - ⁵⁾ Các hình thức đã được khen thưởng tính đến thời điểm đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương. Hình thức khen thưởng từ Bằng khen trở lên; danh hiệu thi đua từ chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên. Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm và cơ quan ký quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm
 - ⁶⁾ Ghi rõ hình thức kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên; tính từ khi công tác tại các cơ quan, tổ chức trong và ngoài văn phòng cấp ủy đến thời điểm đề nghị khen thưởng (nếu có).
-