Mẫu số 19[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **(TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH)**¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc****¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯**  |
|   | *…………., ngày… tháng… năm…* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH[[2]](#footnote-2)
ĐỀ NGHỊ KHEN (TẶNG).........[[3]](#footnote-3)**

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): ..........................

- Sinh ngày, tháng, năm: .................................................. Giới tính:………

- Quê quán[[4]](#footnote-4):...........................................................................................

- Trú quán: ..................................................................................................

- Đơn vị công tác: ........................................................................................

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ..................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: ..............................................................

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .................................................

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

**1. Chức trách, nhiệm vụ được giao, thuận lợi, khó khăn của cá nhân**

**2. Thành tích của tập thể đơn vị được giao phụ trách** **(đối với công chức, viên chức làm công tác quản lý từ cấp phòng/cấp huyện hoặc tương đương trở lên)**

Chỉ nêu thành tích của tập thể đã được khen thưởng.

**3. Thành tích xuất sắc của cá nhân**

***3.1. Báo cáo thành tích theo từng chức năng nhiệm vụ được giao***

- Nêu cụ thể thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ: Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Phải nêu cụ thể có hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ được giao hay không; nêu rõ số liệu cụ thể thành tích xuất sắc vượt trội so với chỉ tiêu nhiệm vụ được giao so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây, không tách riêng từng năm mà nêu chung cả giai đoạn, có số liệu minh họa). Lập biểu so sánh.

Ví dụ:

+ Trong 05 năm (2017-2021) thực hành quyền công tố, kiểm sát điều tra, truy tố, xét xử … vụ án hình sự, vượt … vụ so với 05 năm trước (2012-2016).

+ Về công tác tham mưu xây dựng văn bản (nhiều, xuất sắc) …..(bao nhiêu, có số liệu dẫn chứng cụ thể, có dẫn chứng một vài tham mưu xuất sắc, hiệu quả như thế nào).

- Đối với cá nhân được điều động luân chuyển nhiều vị trí công tác thì báo cáo thành tích nêu theo từng giai đoạn được phân công. Có số liệu minh họa.

Ví dụ: Từ năm đến năm … đến năm … với vai trò là …. Tôi đã làm….

\* Trong vai trò cán bộ lãnh đạo quản lý (đối với công chức, viên chức làm công tác quản lý từ cấp phòng/cấp huyện hoặc tương đương trở lên), đối với cấp phó chỉ nêu kết quả điều hành theo lĩnh vực được phân công, có số liệu minh họa, sau đó mới nêu kết quả chung của tập thể:

+ Thành tích trong việc quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, đơn vị;

+ Các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, đơn vị.

+ Việc duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, đơn vị.

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

+ Thành tích trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, chăm lo đời sống công chức, người lao động (với đơn vị sự nghiệp: việc thực hiện phúc lợi xã hội, chăm lo đời sống viên chức, người lao động; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động...).

- Đối với thủ trưởng đơn vị hành chính sự nghiệp công lập: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng doanh thu, lợi nhuận; các sáng kiến (giá trị làm lợi); việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước)…

Ví dụ:

- Biểu kết quả trong 05 năm đơn vị đã đạt được thành tích xuất sắc:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Năm…** | **Năm…** | **Năm…** | **Năm…** | **Năm…** |
| …………... |  |  |  |  |  |
| …………… |  |  |  |  |  |
| …………… |  |  |  |  |  |

- Biểu so sánh kết quả giai đoạn khen thưởng với giai đoạn trước:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Giai đoạn** **… - ….** | **Giai đoạn** **… - ….** | **Tăng số tương đối** | **Tăng số****tuyệt đối** |
| ……………. |  |  |  |  |
| ……………. |  |  |  |  |
| ……………. |  |  |  |  |

***3.2. Tổ chức phong trào thi đua***

- Đối với cá nhân là lãnh đạo quản lý (Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Bí thư Đảng ủy, Viện trưởng,…) cần nêu những nội dung sau:

+ Đã phát động, tổ chức phát động phong trào thi đua sôi nổi, thiết thực hiệu quả. Tiêu biểu là: (tên phong trào cụ thể gắn với nhiệm vụ chuyên môn…).

+ Tích cực hưởng ứng phong trào do bộ, ngành hoặc địa phương phát động như: (nêu tên các phong trào).

+ Công tác chỉ đạo, hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

+ Công tác khen thưởng xây dựng, nhân rộng gương điển hình tiên tiến (nêu tên tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến).

+ Kết quả thực hiện các phong trào thi đua.

- Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý nêu kết quả thực hiện và hưởng ứng phong trào của cá nhân.

***3.3. Công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến, giải pháp***

- Nêu tổng số sáng kiến, giải pháp, đề tài nghiên cứu khoa học của cả đơn vị trong thời gian qua[[5]](#footnote-5).

- Việc vận dụng linh hoạt các biện pháp nghiệp vụ, áp dụng sáng tạo, hiệu quả trong công tác; việc đổi mới công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng vào thực tiễn được Hội đồng sáng kiến công nhận[[6]](#footnote-6).

- Tích cực nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến; có đề tài, sáng kiến, giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp Ngành là (hoặc cấp cơ sở, tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, đối với Huân chương Lao động là phạm vi ảnh hưởng cấp Ngành).

Ví vụ: Nêu tên sáng kiến, giải pháp (sáng kiến, giải pháp 1, 2, 3, …), mô tả rõ nội dung từng sáng kiến, giải pháp, hiệu quả, giá trị.

- Nếu là đồng tác giả phải nêu rõ mình tham gia nội dung gì trong sáng kiến, giải pháp đó, hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến đem lại.

**4. Bài học kinh nghiệm và nguyên nhân**

Nêu một vài bài học kinh nghiệm và nguyên nhân, nếu là lãnh đạo quản lý nêu tổ chức phong trào thi đua (ý nghĩa).

**5. Việc triển khai, thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; học tập Nghị quyết….**

**6. Việc học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, rèn luyện phẩm chất đạo đức.**

**7. Hoạt động công tác Đảng và các tổ chức đoàn thể**

- Vai trò trong xây dựng tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể (áp dụng đối với cá nhân là Bí thư, Phó Bí thư, Chi ủy viên…), ví dụ:

+ Nội bộ đoàn kết, không có đơn thư khiếu nại.

+ Đảng bộ hoặc Chi bộ 01, 02, 05, 10 năm qua đạt “danh hiệu……” được khen thưởng nếu có (dành cho cá nhân là Bí thư, Phó Bí thư, Chi ủy viên).

- Cá nhân được công nhận “Đảng viên……” từ năm … đến năm … và được khen thưởng nếu có.

- Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các tổ chức đoàn thể.

**8. Công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện... (nêu số liệu đóng góp cụ thể). Được khen thưởng (nếu có).**

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG[[7]](#footnote-7)**

**1. Danh hiệu thi đua, đánh giá công chức**

| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
| --- | --- | --- |
|  ... | Chiến sỹ thi đua cơ sở |   |
| ... | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ |  |
| … | ……………….. |  |

**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** |
| --- | --- | --- |
|  ... | Giấy khen |   |
| ... | Bằng khen...  |  |
| ... | ..... |  |

**\* Khen thưởng của đơn vị được giao phụ trách[[8]](#footnote-8)**

***- Danh hiệu thi đua***

| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
| --- | --- | --- |
| ...  | Tập thể lao động xuất sắc |   |
| ... | ..... |  |

***- Hình thức khen thưởng***

| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
| --- | --- | --- |
| ...  | Giấy khen |   |
| ... | Bằng khen... |  |
| ... | ..... |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ[[9]](#footnote-9)** *(Ký, đóng dấu)* | **NGƯỜI BÁO CÁO***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |
| --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG[[10]](#footnote-10)**  *(Ký, đóng dấu)* |

**XÁC NHẬN CỦA VKSND TỐI CAO[[11]](#footnote-11)**

 *(Ký, đóng dấu)*

1. Mẫu này áp dụng đối với cá nhân đề nghị khen theo công trạng và thành tích đạt được. [↑](#footnote-ref-1)
2. Báo cáo thành tích trước thời điểm đề nghị: 10 năm đối với Huân chương Độc lập; 05 năm đối với Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc; 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua ngành Kiểm sát nhân dân; 02 năm đối với Bằng khen của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng. [↑](#footnote-ref-3)
4. Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương). [↑](#footnote-ref-4)
5. Chỉ áp dụng đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo quản lý. [↑](#footnote-ref-5)
6. Nêu tên Đề án, Đề tài; Số... ngày… tháng... năm... Quyết định nghiệm thu; tóm tắt nội dung của Đề án, nêu rõ tính hiệu quả đã được đưa vào áp dụng. Nêu tên sáng kiến từng năm; tóm tắt sáng kiến; tính mới, tính hiệu quả đã đưa vào áp dụng.... [↑](#footnote-ref-6)
7. Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ngành tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ...

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”: Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua ngành KSND và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua ngành Kiểm sát nhân dân” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị. [↑](#footnote-ref-7)
8. Mục này chỉ dành cho lãnh đạo quản lý từ cấp phòng trở lên. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ghi rõ chức vụ người ký. [↑](#footnote-ref-9)
10. Chỉ ghi phần này trong Báo cáo đề nghị khen thưởng của cá nhân thuộc: VKSND cấp huyện; phòng thuộc VKSND cấp tỉnh; Văn phòng, Viện nghiệp vụ của VKSND cấp cao; cấp phòng và tương đương của các đơn vị thuộc KSND tối cao. [↑](#footnote-ref-10)
11. Chỉ ghi phần này trong Báo cáo đề nghị khen thưởng cấp nhà nước. [↑](#footnote-ref-11)