Mẫu số 22[[1]](#footnote-1)

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

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

(***Về thành tích xuất sắc đột xuất trong …[[3]](#footnote-3))***

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, tổng số công chức, viên chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể[[4]](#footnote-4).

2. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Nêu Quyết định phân công (nếu có).

2. Báo cáo nêu chi tiết nội dung thành tích xuất sắc đột xuất của tập thể ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ phải đảm nhận đã đạt được.

- Điều kiện, bối cảnh thực hiện nhiệm vụ, khối lượng công việc, nhân lực, việc phối hợp, khó khăn, vướng mắc... gây cản trở, áp lực trong thực hiện nhiệm vụ.

- Giải pháp, biện pháp, sự sáng tạo, trách nhiệm cao... cụ thể đã làm để vượt qua khó khăn, đạt thành tích nhằm đem lại hiệu quả cao trong công tác.

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, phân công, phối hợp.

- Kết quả: Hiệu quả, mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được các cấp lãnh đạo, dư luận xã hội đánh giá cao, tạo được uy tín, ảnh hưởng lớn tại địa phương cũng như trong toàn quốc...

- Bài học kinh nghiệm rút ra trong việc thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG[[5]](#footnote-5)**  *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ[[6]](#footnote-6)** *(Ký, đóng dấu)* |

**XÁC NHẬN CỦA VKSND TỐI CAO[[7]](#footnote-7)**

*(Ký, đóng dấu)*

1. Mẫu này áp dụng đối với tập thể đề nghị khen thưởng đột xuất. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ghi hình thức đề nghị khen thưởng: Huân chương các loại, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Bằng khen của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ghi rõ thành tích theo từng vụ, việc cụ thể. [↑](#footnote-ref-3)
4. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...). [↑](#footnote-ref-4)
5. Chỉ ghi phần này trong Báo cáo đề nghị khen thưởng của 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 VKSND tối cao. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ghi rõ chức vụ người ký. [↑](#footnote-ref-6)
7. Chỉ ghi phần này trong Báo cáo đề nghị khen thưởng cấp nhà nước. [↑](#footnote-ref-7)