Mẫu số 23[[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))***

**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. Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo quản lý nêu công tác chỉ đạo, điều hành và thành tích của tập thể.

2. Quyết định hoặc nhiệm vụ cụ thể được phân công (nếu có).

3. Báo cáo nêu chi tiết nội dung thành tích xuất sắc đột xuất của cá nhân ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ phải đảm nhận đã đạt được (nêu rõ thành tích cụ thể, vai trò của từng cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, đối với một nhiệm vụ có nhiều cá nhân tham gia thì phải nêu rõ thành tích của từng cá nhân).

- Điều kiện, bối cảnh thực hiện nhiệm vụ, khối lượng công việc, nhân lực, việc phối hợp, các sai phạm, 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, đem lại hiệu quả cao trong công tác.

- 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).

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ[[5]](#footnote-5)**  *(Ký, đóng dấu)* | **NGƯỜI BÁO CÁO** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |
| --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG[[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 cá nhân 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. 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. Ghi rõ chức vụ người ký. [↑](#footnote-ref-5)
6. 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 VKSND tối cao. [↑](#footnote-ref-6)
7. Chỉ ghi phần này trong Báo cáo đề nghị khen thưởng cấp nhà nước. [↑](#footnote-ref-7)