

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 75/2008/TT-BNN

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2008

THÔNG TƯ**hướng dẫn tổ chức phong trào Thi đua và xét Khen thưởng hàng năm
trong ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

*Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của
Luật thi đua, khen thưởng;*

*Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-
CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy
định chi tiết và hướng dẫn thi hành một
số điều của Luật thi đua, khen thưởng,
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của
Luật thi đua, khen thưởng;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2007/TT-VPCP
ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính
phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số
121/2005/NĐ-CP;*

*Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông
thôn hướng dẫn thực hiện thống nhất
việc phát động thi đua và xét khen thưởng
hàng năm trong toàn ngành như sau:*

Phần I**CÔNG TÁC THI ĐUA****I. CÁC HÌNH THỨC THI ĐUA****1. Thi đua thường xuyên**

Là hình thức thi đua do Bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, các Tổng công ty và Tập đoàn kinh tế, các Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (gọi chung là đơn vị) căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức phát động phong trào thi đua nhằm thực hiện tốt nhất kế hoạch công tác hàng quý, hàng năm của mỗi cơ quan đơn vị. Đối tượng thi đua bao gồm các cá nhân trong một tập thể, các tập thể trong cùng một đơn vị, hoặc giữa các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ

và tính chất công việc giống nhau. Thi đua thường xuyên phải chia theo khối, cụm, lĩnh vực có cùng tính chất công việc giống nhau để giao ước thi đua. Các tập thể, cá nhân có đăng ký thi đua mới được xem xét công nhận danh hiệu thi đua và xét khen thưởng.

2. Thi đua theo đợt, thi đua theo chuyên đề

Là hình thức thi đua được phát động nhằm giải quyết tốt nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất trong một thời gian nhất định, hoặc thi đua để giải quyết những công việc khó khăn, bức xúc. Thi đua theo đợt được phát động khi đã xác định rõ yêu cầu, mục tiêu, chỉ tiêu thi đua và thời gian hoàn thành. Thi đua theo đợt, thi đua theo chuyên đề có thể tổ chức quy mô ở một đơn vị, một công trình xây dựng, một lĩnh vực công tác, nhưng cũng có thể tổ chức ở quy mô rộng lớn trong phạm vi một địa phương, một lĩnh vực hoạt động của ngành, hoặc trong toàn ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

II. NGUYÊN TẮC VÀ MỤC TIÊU THI ĐUA

1. Nguyên tắc:

Phải tự nguyện, tự giác, công khai, đoàn kết, hợp tác cùng phát triển.

2. Mục tiêu:

Tạo động lực động viên, lôi cuốn,

khuyến khích mọi cá nhân, tập thể lao động trong ngành và nông dân cả nước sáng tạo, vượt khó khăn vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần vào sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa nông nghiệp, nông thôn.

III. TỒ CHỨC PHÁT ĐỘNG THI ĐUA

1. Thẩm quyền phát động thi đua

a) Cấp Bộ:

Hàng năm, căn cứ vào nhiệm vụ chính trị của toàn ngành và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ đột xuất, Bộ trưởng ban hành Chỉ thị hoặc chỉ đạo các đơn vị phát động thi đua thường xuyên, thi đua theo đợt. Giao nhiệm vụ cho các cấp, các đơn vị tổ chức thực hiện và quy định thời gian hoàn thành;

b) Cấp cơ sở:

Căn cứ Chỉ thị của Bộ trưởng và chức năng nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng đơn vị tổ chức phát động phong trào thi đua ở đơn vị mình, đề ra chỉ tiêu, giải pháp thực hiện và thời gian hoàn thành cho từng phong trào, hướng vào việc giải quyết nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất, những công việc khó khăn, bức xúc ở cơ sở. Phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh dưới sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng thường xuyên động

viên, đơn đốc, kiểm tra để duy trì phong trào. Quy định rõ trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện. Kết thúc mỗi đợt thi đua phải tổ chức sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm, xét chọn tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc, tiêu biểu để khen thưởng, trình cấp trên khen thưởng và tổ chức tuyên truyền nhân rộng điển hình trong đơn vị.

2. Trình tự phát động thi đua

- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ để phát động phong trào.

- Đề xuất chỉ tiêu và giải pháp tổ chức thực hiện.

- Quy định thời gian từng đợt thi đua.

- Sơ kết, tổng kết đánh giá phong trào thi đua.

- Xét chọn tập thể, cá nhân tiêu biểu dẫn đầu để khen thưởng.

- Tổ chức tuyên truyền nhân rộng điển hình tiên tiến.

3. Tổ chức ký giao ước thi đua

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức phát động thi đua, chủ trì ký giao ước thi đua.

- Đối với tập thể, giao ước thi đua hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ đã được phát động. Phạm vi giao ước thi đua đối với tập thể tổ chức trong nội bộ các đơn vị đã được chia thành các khối, cụm, lĩnh vực công tác có tính chất công việc giống nhau.

- Đối với cá nhân, giao ước thi đua phần đầu hoàn thành vượt mức nhiệm vụ được giao, đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc. Phạm vi giao ước thi đua đối với cá nhân, tổ chức trong nội bộ đơn vị cơ sở (từ cấp tổ, đội, phòng, khoa, phân xưởng...).

IV. PHÂN CHIA KHU VỰC, LĨNH VỰC, KHỐI ĐỂ GIAO ƯỚC THI ĐUA

Bộ phân chia vùng, lĩnh vực và khối công tác để tổ chức ký giao ước thi đua và có cơ sở xét chọn đơn vị đạt hạng nhất, hạng nhì, hạng ba tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của Bộ. Cụ thể:

1. Đối với đơn vị trực thuộc Bộ, chia thành các Khối

a) Khối quản lý nhà nước: Cục, Vụ, Thanh tra, Văn phòng, Ban đổi mới và quản lý doanh nghiệp nông nghiệp;

b) Khối sự nghiệp: Trung tâm, Báo, Tạp chí, Bệnh viện;

c) Khối doanh nghiệp:

- Khối Tập đoàn kinh tế và các Tổng công ty 91: thuộc khối thi đua toàn quốc do Hội đồng thi đua khen thưởng Trung ương xét chọn;

- Khối các Tổng công ty 90 và Doanh nghiệp trực thuộc Bộ, chia làm 2:

+ Các Tổng công ty 90;

+ Các doanh nghiệp trực thuộc Bộ.

d) Khối trường, chia làm 2:

- Các Trường Đại học, Quản lý, Cao đẳng;

- Các Trường Trung học chuyên nghiệp và Dạy nghề.

đ) Khối Viện trực thuộc Bộ.

2. Đối với các đơn vị là thành viên Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty 91; thành viên Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam, Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và Chi cục (đơn vị cấp 2) thuộc Cục

Giao Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc; Viện trưởng, Cục trưởng các Cục chuyên ngành tổ chức ký giao ước thi đua trong nội bộ đơn vị và xét chọn 3 đơn vị xếp thứ nhất, nhì, ba để trình Bộ xét tặng Cờ.

3. Đối với các Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Phân chia khối thi đua theo 7 vùng kinh tế:

a) Vùng Trung du miền núi Bắc bộ: gồm 15 tỉnh là Hà Giang, Cao Bằng, Lào Cai, Phú Thọ, Lạng Sơn, Tuyên Quang, Bắc Cạn, Yên Bái, Thái Nguyên, Bắc Giang, Quảng Ninh, Lai Châu, Điện Biên, Sơn La, Hòa Bình;

b) Vùng Đồng bằng sông Hồng: gồm 9 tỉnh, và 02 thành phố là: Bắc Ninh, Vĩnh

Phúc, Hải Dương, Hưng Yên, Hà Tây, Hà Nam, Nam Định, Thái Bình, Ninh Bình, Hà Nội, Hải Phòng;

c) Vùng Duyên hải Bắc Trung bộ: gồm 6 tỉnh là: Thanh Hóa, Nghệ An, Hà Tĩnh, Quảng Bình, Quảng Trị, Thừa Thiên - Huế;

d) Vùng Duyên hải Nam Trung bộ: gồm 01 thành phố và 7 tỉnh là: Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Bình Định, Phú Yên, Khánh Hòa, Ninh Thuận, Bình Thuận;

đ) Vùng Tây Nguyên: gồm 5 tỉnh là: Gia Lai, Kon Tum, Đắk Lắk, Đắk Nông, Lâm Đồng;

e) Vùng Đông Nam bộ: gồm 5 tỉnh, và 01 thành phố là: Thành phố Hồ Chí Minh, Tây Ninh, Bình Dương, Bình Phước, Đồng Nai, Bà Rịa - Vũng Tàu;

g) Vùng Đồng bằng sông Cửu Long: gồm 12 tỉnh và 01 thành phố là: Long An, Tiền Giang, Bến Tre, Vĩnh Long, Trà Vinh, Đồng Tháp, Hậu Giang, Sóc Trăng, An Giang, Kiên Giang, Bạc Liêu, Cà Mau, thành phố Cần Thơ.

Phần II

CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG

I. XÉT DUYỆT KHEN THƯỞNG

1. Nguyên tắc khen thưởng

- Chính xác, công khai, công bằng, kịp thời.

- Thực hiện thường xuyên, một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng.

- Kết hợp chặt chẽ giữa động viên tinh thần với khuyến khích vật chất.

- Dựa vào kết quả đánh giá công chức theo hướng dẫn về công tác tổ chức cán bộ hàng năm và đăng ký giao ước thi đua của các tập thể, cá nhân để làm cơ sở bình xét khen thưởng.

2. Tiêu chuẩn khen thưởng

Hàng năm, khi xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng phải căn cứ vào tiêu chuẩn đã được quy định tại:

- Luật thi đua, khen thưởng, Luật sửa đổi, bổ sung một số điểm của Luật thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật thi đua, khen thưởng, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2007/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền xét, đề nghị và quyết định khen thưởng

a) Thẩm quyền của Bộ trưởng:

- Xét trình Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Huân chương các loại, Anh hùng lao động, Chiến sỹ thi đua toàn quốc cho các đơn vị trực thuộc Bộ; Quyết định tặng Cờ thi đua của Bộ cho các đơn vị đạt giải nhất, nhì, ba ở mỗi khối, mỗi vùng, mỗi lĩnh vực; hiệp y với Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty 91 theo đề nghị của Ban Thi đua Khen thưởng Trung ương; riêng Cờ thi đua của Chính phủ cho các Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trình, Bộ chỉ hiệp y cho những Sở được xếp hạng nhất ở mỗi vùng;

- Quyết định tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc cho các đơn vị hàng năm.

b) Giám đốc các Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

Theo thứ tự danh sách đã được phân chia theo 7 vùng kinh tế, năm 2008 Bộ giao Sở đứng đầu danh sách làm khối trưởng, các năm tiếp theo đến Sở đứng liền kề. Hàng năm, khối trưởng tổ chức giao ước thi đua vào tháng 1, chấm điểm xếp hạng các Sở nhất, nhì, ba và trình Bộ xét tặng Cờ trước ngày 30/11.

c) Cục trưởng các Cục chuyên ngành: Có trách nhiệm chấm điểm thi đua cho các Sở ở từng vùng trên cơ sở các tiêu chuẩn thi đua đã được cụ thể hóa tại bảng chấm điểm (mẫu số 12), xét và trình Bộ tặng Cờ thi đua cho 3 Chi cục được xếp nhất, nhì, ba hàng năm;

d) Vụ trưởng các Vụ Kế hoạch, Khoa học công nghệ và Môi trường, Tổ chức cán bộ: hướng dẫn đơn vị là trưởng khối thi đua trong các doanh nghiệp, các Trường, các Viện tổ chức chấm điểm thi đua xét trình Bộ tặng Cờ cho các đơn vị nhất, nhì, ba ở các khối;

đ) Đối với các hình thức khen thưởng: Kỷ niệm chương, Bức trướng và các Giải thưởng Bông lúa vàng Việt Nam, Cúp vàng nông nghiệp, Hàng nông lâm sản chất lượng cao và Uy tín thương mại, Bộ có hướng dẫn riêng.

II. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

Thực hiện Quy trình xét duyệt khen thưởng theo tiêu chuẩn ISO 9001 - 2000, hàng năm hồ sơ thủ tục gửi về Bộ theo trình tự và các “Mẫu văn bản” kèm theo Thông tư này, cụ thể như sau:

1. Khen thưởng thường xuyên

a) Xét tặng Cờ và Bằng khen Bộ:

Tờ trình, Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị; Báo cáo

tóm tắt thành tích, Báo cáo thuyết minh và Bảng tự chấm điểm;

b) Xét tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Anh hùng lao động, Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, Tập thể lao động xuất sắc:

- Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị và danh sách kèm theo;

- Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị, kết quả bỏ phiếu tín nhiệm;

- Báo cáo thành tích; Báo cáo tóm tắt thành tích;

- Xác nhận của Cục thuế cấp tỉnh, thành phố về việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách đối với các doanh nghiệp, Giám đốc doanh nghiệp, Kế toán trưởng, cụ thể là: Cờ thi đua của Bộ, Cờ thi đua của Chính phủ xác nhận nộp thuế 01 năm; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho tập thể xác nhận nộp thuế 03 năm, cho Giám đốc và Kế toán trưởng xác nhận nộp thuế 05 năm; Huân chương các loại là 05 năm, 07 năm, 10 năm tương ứng với số năm báo cáo thành tích. Số liệu báo cáo trong thành tích phải khớp với số liệu xác nhận nộp thuế của Cục thuế tỉnh, thành phố.

c) Xét Khen thưởng theo diện cán bộ lãnh đạo có quá trình cống hiến lâu dài trong các cơ quan, tổ chức, đoàn thể:

- Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị và danh sách kèm theo;

- Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị;

- Bản sao xác nhận cán bộ tiên khởi nghĩa (nếu có);

- Báo cáo quá trình công tác của cá nhân.

d) Xét Khen thưởng đột xuất:

- Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị;

- Báo cáo tóm tắt tổng hợp thành tích của đơn vị quản lý trực tiếp các đối tượng được đề nghị khen thưởng đột xuất.

2. Khen thưởng thành tích thi đua theo đợt, theo chuyên đề

a) Xét tặng Huân chương, Bằng khen Chính phủ:

- Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị và danh sách kèm theo;

- Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị;

- Báo cáo thành tích và báo cáo tóm tắt thành tích của các tập thể, cá nhân đạt được trong phong trào thi đua theo đợt, theo chuyên đề.

b) Xét tặng Cờ, Bằng khen Bộ:

- Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị và danh sách kèm theo;

- Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị;

- Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân đạt được trong phong trào thi đua theo đợt, theo chuyên đề.

3. Số lượng hồ sơ nộp về Bộ

- Tập thể lao động xuất sắc, Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, Bằng khen của Bộ trưởng và Cờ thi đua của Bộ: 01 bộ;

- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Huân chương lao động, Huân chương Độc lập: 04 bộ;

- Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Sao vàng: 08 bộ;

- Chiến sỹ thi đua toàn quốc: 05 bộ;

- Anh hùng lao động: 25 bộ.

4. Thời gian nhận hồ sơ

Bộ nhận Báo cáo tổng kết thi đua và Tờ trình đề nghị khen thưởng hàng năm của các đơn vị vào thời gian sau:

- Báo cáo tổng kết thi đua, trước ngày 15/01.

- Cờ thi đua của Bộ, trước ngày 30/11 (nếu chưa có số liệu báo cáo chính thức, đề nghị báo cáo số liệu ước thực hiện).

- Cờ thi đua của Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc, trước ngày 30/01.

- Huân chương, Bằng khen Chính phủ, Danh hiệu Anh hùng lao động trước ngày 30/3.

- Bằng khen của Bộ trưởng, Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, Tập thể lao động xuất

sắc: Mỗi năm chỉ xét 1 đợt, thời gian nộp trước ngày 28/02.

- Khen thưởng thi đua theo đợt; thi đua theo chuyên đề: thời gian nộp hồ sơ tương ứng với thời gian kết thúc phong trào thi đua được phát động.

- Khen thưởng đợt xuất: không quy định thời gian.

- Khen thưởng khối Trường trước ngày 15/7.

- Kỷ niệm chương mỗi năm 2 đợt: đợt 01/5 và đợt 14/11 (ngày thành lập Bộ Canh nông).

5. Nơi nhận hồ sơ

Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, số 2 Ngọc Hà, Ba Đình, Hà Nội.

Điện thoại: 04 - 8434673

Fax: 04 - 8436815.

III. LẬP QUỸ KHEN THƯỞNG

Thành lập Quỹ khen thưởng ở đơn vị, mức thu, mức chi thực hiện theo Thông tư số 73/2006/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn và Quyết định số 1709/QĐ-BNN-TC ngày 09/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, ban hành Quy chế trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua khen thưởng của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

- Tổ chức phát động phong trào thi đua thường xuyên, thi đua theo đợt, theo chuyên đề ở đơn vị.

- Thực hiện xét khen thưởng hình thức Giấy khen (Tiêu chuẩn được quy định tại Điều 75 Luật thi đua, khen thưởng và Điều 50 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ). Xét chọn những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trình Bộ trưởng và cấp trên khen thưởng.

- Gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Bộ theo đúng các “Mẫu văn bản” và thời gian quy định.

- Phân công lãnh đạo phụ trách và bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác Thi đua khen thưởng, để giúp Thủ trưởng đơn vị đẩy mạnh công tác thi đua khen thưởng thuộc lĩnh vực chuyên ngành.

- Thực hiện theo thẩm quyền được quy định tại mục 3, điểm I, Phần II Thông tư này.

2. Các Cục trưởng Cục chuyên ngành còn có trách nhiệm tổng hợp đề xuất và chấm điểm thi đua cho các Sở, xác

nhận thành tích khen thưởng cho các đối tượng thuộc lĩnh vực quản lý, xét và trình khen thưởng đột xuất theo quy trình rút gọn cho tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác: phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, quản lý bảo vệ và phòng, chống, cháy rừng; những tập thể, cá nhân đóng góp có hiệu quả về tinh thần, vật chất cho sự phát triển của ngành;

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu Bộ trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng trong toàn ngành theo quy định; Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức tập huấn cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, các Tập đoàn kinh

tế, các Tổng Công ty 91; Tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công tác thi đua, khen thưởng tại các đơn vị.

4. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo; Những quy định của Bộ trước đây trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi kịp thời báo cáo về Bộ để nghiên cứu giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Vũ Văn Tám

CÁC MẪU VĂN BẢN CỦA HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
(kèm theo Thông tư số 75/2008/TT-BNN ngày 23 tháng 6 năm 2008
Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Mẫu số 1

(Tên đơn vị cấp trên)
(Tên đơn vị đề nghị
khen thưởng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../Tr

TỜ TRÌNH
về việc đề nghị khen thưởng

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Thực hiện Luật thi đua, khen thưởng;

Thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ, Thông tư số...../TT-BNN-TCCB ngày..... tháng..... năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, hướng dẫn tổ chức phong trào thi đua và xét khen thưởng hàng năm.

Ngày..... tháng..... năm..... Hội đồng Thi đua khen thưởng (tên đơn vị) đã họp xét các tập thể, cá nhân có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác trong (năm 2006 - 2007 hoặc 3, 5, 7 năm, từ năm..... đến năm..... ghi theo số năm tương ứng với hình thức khen thưởng) năm.....

Thủ trưởng đơn vị, (Tên đơn vị) kính trình Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xét khen thưởng cho các tập thể và cá nhân (hình thức khen thưởng) (danh hiệu thi đua) như sau:

1. Hình thức khen thưởng, tên đơn vị đề nghị khen thưởng.

2. Danh hiệu thi đua, tên đơn vị đề nghị khen thưởng

.....

Xin gửi kèm Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng (tên đơn vị), Báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân, Báo cáo tóm tắt rút gọn và xác nhận nộp thuế (nếu đơn vị là doanh nghiệp)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

Lưu ý:

- Không được viết tắt tên tập thể và cá nhân, chức danh, chức vụ.....
- Thực hiện xếp theo trình tự: mức khen thưởng cao trước, thấp sau và xếp theo thứ tự tập thể trước, cá nhân sau.
- Số lượng đề nghị khen thưởng nhiều, ghi thành danh sách riêng đề nghị khen thưởng kèm theo.
- Đối với Kỷ niệm chương có hướng dẫn riêng.

09622042

Mẫu số 2

(Tên đơn vị cấp trên)
(Tên đơn vị đề nghị
khen thưởng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG (tên đơn vị)
về việc xét khen thưởng.....

Ngày.....tháng.....năm....., Hội đồng Thi đua khen thưởng (tên đơn vị) đã họp dưới sự chủ trì của (họ và tên, chức danh người chủ trì).

- Thành phần dự họp:

1. (Họ và tên, chức danh).....
2.
3.

Thư ký;

- Nội dung họp:

.....
.....
.....

- Kết luận:

.....
.....

Sau khi xét thành tích và cân đối chung trong đơn vị, Hội đồng Thi đua khen thưởng (Tên đơn vị) nhất trí đề nghị (Thủ trưởng đơn vị) trình (Thủ trưởng đơn vị cấp trên) xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân các (hình thức khen thưởng) (danh hiệu thi đua) như sau:

1. Hình thức khen thưởng (danh hiệu thi đua), tên đơn vị đề nghị khen thưởng;
2.

3.

Biên bản này làm cơ sở để lập tờ trình trình cấp trên xét khen thưởng./

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký tên, ghi họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, ghi họ và tên, chức danh)

Lưu ý:

- Không được viết tắt tên tập thể và cá nhân, chức danh, chức vụ.....
- Thực hiện xếp theo trình tự: mức khen thưởng cao trước, thấp sau và xếp theo thứ tự tập thể trước, cá nhân sau.
- Kết quả bỏ phiếu lấy thứ tự cao trước, thấp sau.

Mẫu số 3

KHEN THƯỞNG THƯỜNG XUYÊN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

(Tên đơn vị cấp trên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(Tên đơn vị đề nghị

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

khen thưởng)

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH TẬP THỂ
đề nghị khen thưởng (hình thức khen thưởng)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH CỦA ĐƠN VỊ

- Tên tập thể: (tên tập thể đề nghị khen thưởng ghi bằng chữ in hoa)
- Địa chỉ trụ sở:..... (ghi địa điểm chính của đơn vị)
- Điện thoại:..... (ghi cả mã vùng). Fax:..... Email:.....
- Quá trình thành lập:..... (ngày..... tháng.... năm....)
- Tổ chức bộ máy:..... (Số lượng phòng, ban, đơn vị trực thuộc)
- Tổng số CBCNV:..... (Số lượng, phân loại theo chức danh, trình độ đào tạo)
- Cơ sở vật chất: (Chỉ dành riêng cho tập thể là doanh nghiệp; nêu rõ tình hình tài chính; tổng số vốn, cố định, lưu động, tự có, vay ngân hàng....)...
- Chức năng nhiệm vụ: Những chức năng nhiệm vụ được giao (hoặc đảm nhận)
- Những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Những nội dung cơ bản để viết báo cáo thành tích

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao để báo cáo kết quả công tác quản lý nhà nước, nghiên cứu khoa học; giảng dạy, học tập, sản xuất kinh doanh, hợp tác quốc tế....; chứng minh bằng số liệu.

- Báo cáo tổng hợp phát minh, sáng chế, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất, đề xuất có lợi, làm ra sản phẩm mới đạt năng suất, chất lượng và tiết kiệm góp phần làm lợi bằng tiền, hiện vật, thời gian, chứng minh bằng số liệu.

- Những biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ và nguyên nhân đạt được thành tích đó.
- Báo cáo tổng thu nhập bình quân hàng năm và việc cải thiện đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ công nhân viên trong đơn vị.
- Chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước như nộp thuế, công trái, bảo vệ môi trường, chăm lo giúp đỡ đối tượng chính sách, khắc phục thiên tai, làm công tác từ thiện.
- Kết quả hoạt động của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản HCM.
- Phương hướng thực hiện nhiệm vụ công tác năm tới.

III. QUÁ TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

- Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng năm đã được các cấp quyết định khen thưởng. Các danh hiệu và hình thức khen thưởng: (Kê khai từ Tập thể lao động xuất sắc, Bằng khen trở lên).
- Tổng hợp số lượng các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua của các đơn vị thành viên đã được khen thưởng (trong số năm tương ứng với hình thức đề nghị khen thưởng).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP XÁC NHẬN
(Ký tên đóng dấu)

.....
.....
.....
.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Ký tên đóng dấu)

(Đối với các hình thức khen thưởng của Bộ không có phần này)

.....
.....
.....

Lưu ý:

- Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh; 05 năm đến 07 năm đối với Huân chương Độc Lập, Huân chương Lao Động; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ Thi đua của Bộ, Bằng khen của Bộ.
- Bản Báo cáo thành tích chính phải gửi kèm với Báo cáo tóm tắt thành tích (Báo cáo tóm tắt thành tích là Báo cáo được rút gọn từ bản Báo cáo thành tích chính)
- Tổng hợp số lượng các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua của các đơn vị thành viên, áp dụng từ cấp đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị thành viên Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty 90 - 91, Viện VAC, Viện Khoa học Thủy lợi.

Mẫu số 4

KHEN THƯỞNG THƯỜNG XUYÊN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÁ NHÂN
đề nghị khen thưởng (hình thức khen thưởng)

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

- Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa)..... Bí danh:..... Giới tính: (Nam, Nữ)
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán: (ghi theo địa danh mới)
- Nơi thường trú:
- Đơn vị đang công tác:.....
- Chức vụ:..... Năm được bổ nhiệm.....
- Quá trình công tác: (nêu tóm tắt quá trình công tác và thời gian giữ chức vụ)
- Ngày vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia công tác đoàn thể):
- Dân tộc:..... Trình độ văn hóa: (hệ 10/10; 12/12)
- Trình độ chuyên môn, Học hàm, học vị:..... Chức danh:.....
- Điện thoại:..... (ghi cả mã vùng).. Fax:..... Email:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Những nội dung cơ bản để viết báo cáo thành tích

1. Sơ lược thành tích của đơn vị (dùng cho cán bộ làm công tác quản lý). Đối với thủ trưởng và kế toán trưởng doanh nghiệp báo cáo thêm việc thực hiện nghĩa vụ

nộp ngân sách Nhà nước, có xác nhận của cục Thuế tỉnh, thành phố nơi đơn vị có trụ sở chính).

2. Thành tích đạt được của cá nhân: (Căn cứ vào nhiệm vụ và công việc được giao để viết báo cáo thành tích nổi bật xuất sắc của những năm tương ứng với hình thức đề nghị khen thưởng, có số liệu để chứng minh. Nếu là cán bộ quản lý, nêu rõ vai trò của cá nhân đã có tác động trong việc ổn định, phát triển của đơn vị, là hạt nhân đoàn kết; thực hiện phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị.

- Tổng hợp những sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa, đề xuất có lợi, và thành tích trong việc áp dụng những tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất có hiệu quả. Các sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất đã làm lợi về tiền, tiết kiệm về thời gian, vật chất, chứng minh bằng số liệu.

- Tinh thần học tập, nâng cao trình độ, ý thức tham gia xây dựng tập thể, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Chấp hành chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy cơ quan, thực hiện nghĩa vụ công dân đối với đơn vị và địa phương nơi cư trú.

III. QUÁ TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

- Kê khai các hình thức khen thưởng từ Chiến sĩ Thi đua cấp cơ sở, Bằng khen của Bộ, của UBND tỉnh trở lên. (ghi rõ số quyết định, ngày tháng năm ký quyết định khen thưởng).

- Ghi rõ quyết định công nhận Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc ghi rõ thời gian 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ và 06 lần đạt Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở trước thời điểm đề nghị; và các sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, giải pháp hữu ích được cấp có thẩm quyền công nhận.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở trước thời điểm đề nghị các sáng kiến, cải tiến kỹ thuật được cấp có thẩm quyền công nhận.

- Đối với Thủ trưởng đơn vị, báo cáo thêm phần tổng hợp các hình thức khen thưởng của tập thể đơn vị đã được khen thưởng trong các năm tương ứng.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN
(Ký tên đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....
.....
.....
.....

XÁC NHẬN CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Ký tên đóng dấu)

(Đối với các hình thức khen thưởng của Bộ không có phần này)

.....
.....
.....

Lưu ý:

- Huân chương các loại, viết báo cáo thành tích theo số năm tương ứng của từng loại Huân chương.
- Chiến sĩ thi đua toàn quốc viết báo cáo thành tích trong 06 năm liền kể với năm đề nghị khen thưởng.
- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, viết báo cáo thành tích trong 03- 05 năm liền kể với năm đề nghị khen thưởng.
- Chiến sĩ thi đua cấp Bộ viết báo cáo thành tích trong 03 năm liền kể với năm đề nghị khen thưởng.
- Bằng khen của Bộ trưởng viết báo cáo tóm tắt thành tích trong năm đề nghị khen thưởng.
- Bản Báo cáo thành tích chính phải gửi kèm với Báo cáo tóm tắt thành tích (Báo cáo tóm tắt thành tích là Báo cáo được rút gọn từ bản Báo cáo thành tích chính)

Mẫu số 5

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG (HOẶC TRUY TẶNG) HUÂN CHƯƠNG CHO CÁN BỘ ĐÃ NGHỈ HƯU, TỪ TRẦN CÓ QUÁ TRÌNH CÔNG HIẾN LÂU DÀI TRONG CƠ QUAN, ĐOÀN THỂ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

đề nghị tặng thưởng (truy tặng) Huân chương (hình thức khen thưởng)

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

- Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa)..... Bí danh:..... Giới tính: (Nam, Nữ)
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán: (ghi theo địa danh mới)
- Nơi thường trú...(ghi theo địa danh mới)
- Chức vụ, đơn vị công tác (trước khi nghỉ hưu, từ trần):.....
- Ngày, tháng, năm tham gia Cách mạng
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:.....
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia công tác đoàn thể):...
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần)
- Là cán bộ Tiền khởi nghĩa (có hay không; nếu có, gửi kèm theo bản sao Quyết định cấp giấy chứng nhận là cán bộ Tiền khởi nghĩa)
- Điện thoại:..... (ghi cả mã vùng).. Fax:..... Email:

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

- Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhiệm, thời gian giữ chức vụ từ khi tham gia cách mạng đến khi đề nghị khen thưởng (hoặc từ trần).

09623642 LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể)	Đơn vị công tác	Tổng số năm, tháng giữ chức vụ	Ghi chú

III. QUÁ TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

- Kê khai các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng từ Bằng khen của Bộ, Tỉnh trở lên.

IV. KỶ LUẬT

- Ghi rõ hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).

**XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY HOẶC
UBND XÃ (PHƯỜNG) NƠI CƯ TRÚ**
(Ký tên đóng dấu)

(xác nhận về việc chấp hành chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của địa phương nơi cư trú)

.....
.....

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
TRƯỚC KHI NGHỈ HƯU, TỪ TRẦN**
(Ký tên đóng dấu)

.....
.....
.....

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....
.....
.....

**XÁC NHẬN CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**
(Ký tên đóng dấu)

.....
.....
.....

Lưu ý:

- Đối với cán bộ đã từ trần, Thủ trưởng đơn vị quản lý cán bộ trước khi từ trần có trách nhiệm giao nhiệm vụ cho cán bộ làm công tác tổ chức hoặc cán bộ lưu giữ hồ sơ, lý lịch tóm tắt quá trình công tác của đối tượng đề nghị khen thưởng (ghi rõ tên, chức vụ người tóm tắt quá trình công tác)
- Bản Báo cáo thành tích chính phải gửi kèm với Báo cáo tóm tắt thành tích (Báo cáo tóm tắt thành tích là Báo cáo được rút gọn từ bản Báo cáo thành tích chính).

Mẫu số 6

(Tên đơn vị cấp trên)
(Tên đơn vị đề nghị
khen thưởng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH TẬP THỂ
đề nghị phong tặng danh hiệu Anh hùng lao động

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH CỦA ĐƠN VỊ

- Tên tập thể: (Tên tập thể đề nghị khen thưởng ghi bằng chữ in hoa)
- Địa chỉ trụ sở:..... (ghi địa điểm chính của đơn vị)
- Điện thoại:..... (ghi cả mã vùng).. Fax:..... Email:.....
- Quá trình thành lập:..... (ngày..... tháng.... năm....)
- Tổ chức bộ máy:..... (Số lượng phòng, ban, đơn vị trực thuộc)
- Tổng số CBCNV:..... (số lượng, phân loại theo chức danh, trình độ đào tạo)
- Tổ chức Đảng, Đoàn thể:.....
- Cơ sở vật chất: (đối với doanh nghiệp nêu rõ tình hình tài chính; tổng số vốn, cố định, lưu động, tự có, vay ngân hàng...)...
- Chức năng nhiệm vụ: Những chức năng, nhiệm vụ chính được giao (hoặc đảm nhận)
- Những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẶC BIỆT XUẤT SẮC

Những nội dung cơ bản để viết báo cáo thành tích

1. Nêu rõ thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo (dẫn đầu về năng suất, chất lượng, hiệu quả) quy định tại khoản 2, Điều 44 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

- Thống kê việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, thu nhập của người lao động trong 10 năm tính từ năm đề nghị trở về trước (có so sánh với các năm trước cùng kỳ).

2. Lưu ý trong báo cáo phải nêu cụ thể các giải pháp, biện pháp tổ chức điều hành để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc, dẫn đầu trong đổi mới công tác quản lý Nhà nước, cải cách hành chính, sáng chế, phát minh, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, kinh nghiệm,..... mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội có phạm vi ảnh hưởng đối với Bộ, ngành địa phương được quần chúng và cấp có thẩm quyền công nhận.

3. Chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; công tác an toàn, vệ sinh lao động, chống tham nhũng, lãng phí, thực hiện quy chế dân chủ, thực hành tiết kiệm ở đơn vị, xây dựng cơ quan xanh, sạch, đẹp, bảo vệ môi trường sinh thái.

- Thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước. Nộp thuế, công trái, bảo vệ môi trường, chăm lo giúp đỡ đối tượng chính sách, khắc phục thiên tai, làm công tác từ thiện.

- Kết quả hoạt động của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản HCM.

- Báo cáo tổng thu nhập và việc cải thiện đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

III. QUÁ TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

- Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm được quyết định khen thưởng. Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua: (Kê khai từ hình thức Bằng khen trở lên)

- Tổng hợp số lượng các hình thức đã được khen thưởng của các đơn vị thành viên trong số năm tương ứng với thời gian đề nghị phong tặng danh hiệu Anh hùng Lao động.

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
(Ký tên đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH CHÍNH PHỦ
(Ký tên đóng dấu)

.....
.....
.....

Lưu ý:

- Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ báo cáo thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất hoặc thành tích đặc biệt khác).
- Bản Báo cáo thành tích chính phải gửi kèm với Báo cáo tóm tắt thành tích (Báo cáo tóm tắt thành tích là Báo cáo được rút gọn từ bản Báo cáo thành tích chính).

06623042

Mẫu số 7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÁ NHÂN
đề nghị phong tặng (truy tặng) danh hiệu Anh hùng lao động

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

- Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa)..... Bí danh:..... Giới tính: (Nam, Nữ)
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán: (ghi theo địa danh mới)
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị đang công tác (hoặc trước khi hy sinh, tử trận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:.....
- Ngày vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia công tác đoàn thể):.....
- Trình độ chuyên môn, Học hàm, học vị:..... Chức danh:.....
- Ngày, tháng, năm hy sinh (hoặc ngày, tháng, năm tử trận)
- Điện thoại:..... (ghi cả mã vùng).. Fax:..... Email:
- Quyền hạn nhiệm vụ được giao:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẶC BIỆT XUẤT SẮC

Những nội dung cơ bản để viết báo cáo thành tích

1. Những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo; dẫn đầu về năng suất chất lượng hiệu quả công tác quy định tại khoản 1, Điều 44, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ.

09623042

Đối với lãnh đạo đơn vị nêu tóm tắt thành tích của đơn vị; thống kê các chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản trong 10 năm liên hệ với năm đề nghị khen thưởng; có so sánh với các năm trước nhằm làm rõ vai trò của cá nhân đối với tập thể.

2. Lưu ý trong báo cáo phải nêu cụ thể các giải pháp, biện pháp tổ chức hoặc chỉ đạo thực hiện để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc dẫn đầu trong đổi mới công tác quản lý, nghiên cứu khoa học, cải cách hành chính, cải tiến quy trình, áp dụng tiến bộ khoa học mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, có phạm vi ảnh hưởng đối với Bộ, ngành, địa phương, được quần chúng nêu gương học tập và cấp có thẩm quyền công nhận.

3. Gương mẫu đi đầu trong việc chấp hành chủ trương, chính sách đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định nơi cư trú; xây dựng gia đình văn hóa; tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí; có ý thức và đóng góp trong các hoạt động xã hội, từ thiện.

III. QUÁ TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

- Kê khai các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày tháng năm ký quyết định khen thưởng).

- Kê khai từ Bằng khen của Bộ, Tỉnh trở lên.

- Lãnh đạo đơn vị, tổng hợp số lượng các hình thức đã được khen thưởng của đơn vị phụ trách.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN

(Ký tên đóng dấu)

.....

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH CHÍNH PHỦ

(Ký tên đóng dấu)

.....

Lưu ý:

- Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị (trừ báo cáo thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất hoặc thành tích đặc biệt khác)
- Đối với cá nhân đã hy sinh (tử trần): ghi rõ họ, tên, chức vụ người viết báo cáo.
- Bản Báo cáo thành tích chính phải gửi kèm với Báo cáo tóm tắt thành tích (Báo cáo tóm tắt thành tích là Báo cáo được rút gọn từ bản Báo cáo thành tích chính)

Mẫu số 8

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỜNG HUÂN CHƯƠNG, BẰNG KHEN
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BẰNG KHEN BỘ, CHO TẬP THỂ, CÁ NHÂN
CÓ THÀNH TÍCH XUẤT SẮC ĐỘT XUẤT
(theo thủ tục rút gọn)**

(Tên đơn vị cấp trên)
(Tên đơn vị đề nghị
khen thưởng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH (tập thể hoặc cá nhân)
đề nghị khen thưởng (hình thức đề nghị khen thưởng)**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH CỦA ĐƠN VỊ

1. Dùng cho đối tượng là tập thể

- Tên tập thể: (Tên tập thể đề nghị khen thưởng ghi bằng chữ in hoa)
- Địa chỉ trụ sở:..... (ghi địa điểm chính của đơn vị)
- Điện thoại:..... (ghi cả mã vùng).. Fax:..... Email:.....

2. Dùng cho đối tượng là cá nhân

- Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa)..... Bí danh:..... Giới tính: (Nam, Nữ)
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán: (ghi theo địa danh mới)
- Đơn vị đang công tác
- Chức vụ:.....
- Điện thoại:..... (ghi cả mã vùng).. Fax:..... Email:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Những nội dung cơ bản để viết báo cáo thành tích

- Nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân....).

- Thành tích giúp đỡ về tinh thần, vật chất cho sự phát triển của ngành.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP XÁC NHẬN
(Ký tên đóng dấu)

.....
.....
.....
.....

Dùng cho đối tượng là tập thể
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

Dùng cho đối tượng là cá nhân
NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
(Ký tên đóng dấu)

(Đối với các hình thức khen thưởng của Bộ không có phần này)

.....
.....

Lưu ý: - Do tính chất công việc, để kịp thời gian, chuyển bằng bản Fax.

Mẫu số 9

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
PHONG TRÀO THI ĐUA THEO ĐỢT, THEO CHUYÊN ĐỀ**

(Tên đơn vị cấp trên)
(Tên đơn vị đề nghị
khen thưởng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH (tập thể hoặc cá nhân)
đề nghị khen thưởng (hình thức đề nghị khen thưởng)**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH CỦA ĐƠN VỊ

1. Dùng cho đối tượng là tập thể

- Tên tập thể: (Ghi bằng chữ in hoa).....
- Địa chỉ trụ sở:..... (ghi địa điểm chính của đơn vị)
- Điện thoại:..... (ghi cả mã vùng).. Fax:..... Email:

2. Dùng cho đối tượng là cá nhân

- Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa)..... Bí danh:..... Giới tính: (Nam, Nữ)
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Chức vụ.....
- Đơn vị đang công tác.....
- Điện thoại:.....(ghi cả mã vùng).. Fax:..... Email:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Những nội dung cơ bản để viết báo cáo thành tích

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng; hiệu quả và thời gian thực hiện đã được đăng ký trong phong trào thi đua được phát động theo đợt, thi đua theo chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đã phần

đầu đề đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP XÁC NHẬN
(Ký tên đóng dấu)

.....
.....
.....
.....

Dùng cho đối tượng là tập thể
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

Dùng cho đối tượng là cá nhân
NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
(Ký tên đóng dấu)

.....
.....

Lưu ý:

- Mục ghi đề nghị khen thưởng: chủ yếu ghi các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ; Trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ Thi đua, Bằng khen của Chính phủ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.

09623042

Mẫu số 10

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG HỮU NGHỊ, HUY CHƯƠNG HỮU NGHỊ, HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG, BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BẰNG KHEN, KỶ NIỆM CHƯƠNG CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(cho tập thể, cá nhân người nước ngoài)

(Tên đơn vị cấp trên)
(Tên đơn vị đề nghị
khen thưởng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH (tập thể hoặc cá nhân)
đề nghị khen thưởng (hình thức đề nghị khen thưởng)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH CỦA ĐƠN VỊ

1. Dùng cho đối tượng là tập thể

- Tên tập thể: (Ghi bằng chữ in hoa).....
- Địa chỉ trụ sở tại Việt Nam:..... (ghi địa điểm chính của đơn vị)
- Cơ sở thành lập, cơ cấu tổ chức.....
- Lĩnh vực hoạt động.....
- Thời gian công tác tại Việt Nam từ năm..... đến năm
- Điện thoại:..... (ghi cả mã vùng).. Fax:..... Email:

2. Dùng cho đối tượng là cá nhân

- Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa)..... Quốc tịch: Giới tính: (Nam, Nữ)
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Chức vụ, trình độ chuyên môn
- Đơn vị đang công tác.....
- Lĩnh vực hoạt động.....
- Thời gian công tác tại Việt Nam từ năm..... đến năm
- Điện thoại:..... (ghi cả mã vùng).. Fax:..... Email:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Những nội dung cơ bản để viết báo cáo thành tích

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ hoặc của đất nước Việt Nam (Đối với Công ty 100% vốn của nước ngoài, Công ty liên doanh cần thống kê kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh 03 năm, 05 năm tương ứng hình thức khen thưởng).

- Việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, thuế, đảm bảo quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán và các hoạt động từ thiện, nhân đạo.....

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam và các nước trên thế giới....

- Đóng góp về tinh thần, vật chất cho sự phát triển của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam.

- Phương hướng hoạt động những năm tới.

III. QUÁ TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ PHỐI
HỢP HOẠT ĐỘNG (CÔNG TY
LIÊN DOANH VỚI VIỆT NAM)
(Ký tên đóng dấu)

Dùng cho đối tượng là tập thể
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

Dùng cho đối tượng là cá nhân
NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

XÁC NHẬN CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Ký tên đóng dấu)

(Đối với các hình thức khen thưởng
của Bộ không có phần này)

Mẫu số 11

BẢNG TỔNG HỢP THÀNH TÍCH XÉT TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA BỘ
NĂM.....

(KHÔI CỤC; VỤ, VĂN PHÒNG, THANH TRA, BAN VÀ TRUNG TÂM)

- Đơn vị: Tổng số CBCNV:

- Địa chỉ Điện thoại: Fax:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa chấm cho các chỉ tiêu	Đơn vị tự chấm điểm	Thành viên HĐTĐKT Bộ chấm điểm
A. Công tác quản lý Nhà nước		55		
1	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị - Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, kết quả thực hiện,.....	20		09623042
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật - Pháp lệnh; Quyết định, Chỉ thị.....	10		
3	- Thực hiện chương trình công tác chỉ đạo sản xuất - Xây dựng, tổ chức chuyển giao khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế và quản lý dự án	10		
4	Công tác Tổ chức cán bộ - Xây dựng tổ chức - Xây dựng quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách cán bộ	10		
5	Công tác Thanh tra - Thanh tra theo chương trình - Thanh tra đột xuất	05		

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa chấm cho các chỉ tiêu	Đơn vị tự chấm điểm	Thành viên HĐTĐKT Bộ chấm điểm
B. Xây dựng và Quản lý nội bộ		40		
6	Xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ	10		
7	Tổ chức, thực hiện Pháp lệnh chống tham nhũng, chống lãng phí và thực hành tiết kiệm	10		
8	Sự phối hợp giữa chính quyền, Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên và xây dựng đơn vị	05		
9	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, dự họp....	05		
10	Thực hiện chương trình cải cách hành chính	05		
11	Công tác đột xuất, ngoài kế hoạch	05		
	Điểm thưởng do Hội đồng TĐKT Bộ	05		
Tổng số điểm tối đa		100		

- Mức khen thưởng năm trước:
- Đề nghị mức khen thưởng năm nay:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên; đóng dấu)

Lưu ý: - Điểm tối thiểu để xét Cờ là 85 điểm;
- Xét Cờ Thi đua tính điểm từ cao xuống thấp.

Mẫu số 12
BẢNG TỔNG HỢP THÀNH TÍCH XÉT TẶNG CỜ THI ĐUA
CỦA BỘ NĂM.....
KHỐI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

- Đơn vị: Tổng số CBCNV:
- Địa chỉ cơ quan: Điện thoại: Fax:

TT	Các chỉ tiêu thi đua	Đơn vị tính	Kế hoạch	Thực hiện Kế hoạch	Điểm tối đa chấm cho các chỉ tiêu	Đơn vị tự chấm điểm	Các Cục chuyên ngành chấm điểm
	I. Kết quả sản xuất						
	a) Nông nghiệp:				20		
1	- Tổng số diện tích gieo trồng	ha					
2	- Diện tích chuyển đổi cơ cấu	ha					
3	- Tổng số đàn đại gia súc (trâu, bò)	con					
4	- Tổng số đàn lợn	con					
	b) Lâm nghiệp:				15		
5	- Diện tích rừng năm trước	ha					
6	- Diện tích rừng trồng mới trong năm	ha					
7	- Độ che phủ	%					
	c) Thủy lợi:				15		
8	- Kênh mương được kiên cố hóa	km					
9	- Khối lượng đất đá bồi đắp gia cố đê, công trình thủy lợi	m ³					
10	- Diện tích canh tác được tưới tiêu	ha					

TT	Các chỉ tiêu thi đua	Đơn vị tính	Kế hoạch	Thực hiện Kế hoạch	Điểm tối đa chấm cho các chỉ tiêu	Đơn vị tự chấm điểm	Các Cục chuyên ngành chấm điểm
11	d) Thủy sản: Diện tích nuôi trồng:	ha			10		
12	Sản lượng trong năm	tấn					
13	đ) Diêm nghiệp (tỉnh có ngành muối) Số lượng muối sản xuất trong năm	tấn			05		
14	e) Phát triển nông thôn: - Số hộ dùng nước sạch	%			05		
15	- Xây dựng HTX kiểu mới	HTX					
1	II. Đánh giá kết quả năm nay - Kết quả khắc phục, xử lý phát sinh đột xuất (lụt, bão, hạn, dịch bệnh, cháy rừng...) nếu có				10		
2	- Giá trị thu được/ha canh tác	triệu đ					
3	- Tổng thu nhập sản xuất	tỷ.đ					
4	- Tốc độ tăng trưởng	%					
	III. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước (nêu rõ những việc đã làm, làm vượt)			Diễn giải	15		
1	+ Tổ chức cán bộ và xây dựng bộ máy						
2	+ Thực hiện PL chống tham nhũng, PL chống lãng phí, thực hành tiết kiệm						
3	+ Thanh tra chuyên ngành						

09623042

TT	Các chỉ tiêu thi đua	Đơn vị tính	Kế hoạch	Thực hiện Kế hoạch	Điểm tối đa chấm cho các chỉ tiêu	Đơn vị tự chấm điểm	Các Cục chuyên ngành chấm điểm
4	+ Cải cách hành chính						
5	+ Thực hiện các chế độ thông tin báo cáo, dự họp theo quy định của Bộ						
	Điểm thưởng do Hội đồng TĐKT Bộ				05		
	Tổng số điểm tối đa				100		

- Hình thức khen thưởng năm trước:

- Đề nghị khen thưởng năm nay:

Ý KIẾN CỦA UBND TỈNH, THÀNH PHỐ

GIÁM ĐỐC SỞ NN VÀ PTNT
(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý: Điểm tối thiểu để xét Cờ là 85 điểm; đối với Sở không có chỉ tiêu về Thủy sản và Muối điểm tối thiểu là 70. Xét Cờ Thi đua tính điểm từ cao xuống thấp.

Mẫu số 13

BẢNG TỔNG HỢP THÀNH TÍCH XÉT TẶNG CỜ THI ĐUA
CỦA BỘ NĂM.....

KHỐI: VIỆN

- Tên đơn vị:

Tổng số CBCNV:

- Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Số TT	Chỉ tiêu thi đua	Đơn vị tính	Kế hoạch	Thực hiện kế hoạch	Điểm tối đa chấm cho các chỉ tiêu	Đơn vị tự chấm điểm	Thường trực HĐTĐKT Bộ chấm điểm
1	I. Thực hiện đề tài, dự án khoa học công nghệ				20		
2	- Cấp Nhà nước	đề tài					
3	- Cấp ngành	đề tài					
3	- Thường xuyên	đề tài					
4	II. Những tiến bộ kỹ thuật được công nhận và áp dụng (được HĐKH-CN công nhận từ mức khu vực trở lên)				25		
4	- Giống cây trồng, vật nuôi	Giống					
5	- Thiết bị máy móc NL	Sản phẩm nghiệp					
6	- Quy trình kỹ thuật	Quy trình					

09623042

Số TT	Chỉ tiêu thi đua	Đơn vị tính	Kế hoạch	Thực hiện kế hoạch	Điểm tối đa chấm cho các chỉ tiêu	Đơn vị tự chấm điểm	Thường trực HĐTĐKT Bộ chấm điểm
7	III. Chuyển giao tiến bộ kỹ thuật mới vào sản xuất				25		
8	- Giống cây trồng, vật nuôi	cây con					
	- Doanh thu	triệu đ					
9	IV. Trang thiết bị phục vụ nghiên cứu	triệu đ			05		
10	- Trị giá trang thiết bị đến hết năm báo cáo	%					
	- Hệ số sử dụng trang thiết bị						
11	V. Bồi dưỡng trình độ CBCNV:				10		
12	- Trên Đại học	người					
13	- Kỹ sư	người					
13	- Công nhân kỹ thuật	người					
14	VI. Xây dựng nội bộ				10		
15	- Thực hiện quy chế dân chủ, nội bộ đoàn kết						
16	- Đảng bộ:	Xếp loại					
17	- Công đoàn:	A-B					
17	- Đoàn TN						
18	- Thực hiện Pháp lệnh phòng chống tham nhũng, Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí						

09623042

Số TT	Chỉ tiêu thi đua	Đơn vị tính	Kế hoạch	Thực hiện kế hoạch	Điểm tối đa chấm cho các chỉ tiêu	Đơn vị tự chấm điểm	Thường trực HĐTĐKT Bộ chấm điểm
	Điểm thưởng do Hội đồng TĐKT Bộ				05		
	Tổng số điểm tối đa				100		

- Hình thức khen thưởng năm trước:
- Đề nghị mức khen thưởng năm nay:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý: - Điểm tối thiểu để xét Cờ là 85 điểm;
- Xét Cờ Thi đua tính điểm từ cao xuống thấp.

Mẫu số 14

**BẢNG TỔNG HỢP THÀNH TÍCH XÉT TẶNG CỜ THI ĐUA
CỦA BỘ NĂM.....
KHỐI TRƯỜNG**

- Trường:

Năm học:

- Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

TT	Chi tiêu thi đua	Đơn vị tính	Kế hoạch	Thực hiện Kế hoạch	Điểm tối đa chấm cho các chỉ tiêu	Đơn vị tự chấm điểm	Thường trực HĐTĐKT Bộ chấm điểm
A	Thực hiện mục tiêu, chất lượng, hiệu quả đào tạo				30		
1	- Tuyển mới theo kế hoạch	người					
2	- Tỷ lệ học sinh tốt nghiệp	%					
3	- Tỷ lệ học sinh tốt nghiệp khá giỏi	%					
4	Số môn học được đổi mới mục tiêu, nội dung đào tạo	môn					
5	Tỷ lệ các môn học chính có giáo trình, bài giảng đã in	%					
B	Xây dựng bồi dưỡng đội ngũ giáo viên				15		
6	Tổng số giáo viên:	người					
7	- Tỷ lệ Giáo viên đạt chuẩn quy định	%					
C	Nghiên cứu, thí nghiệm khoa học, thực tập sản xuất, xây dựng cơ sở vật chất				20		

09623042

TT	Chi tiêu thi đua	Đơn vị tính	Kế hoạch	Thực hiện Kế hoạch	Điểm tối đa chấm cho các chỉ tiêu	Đơn vị tự chấm điểm	Thường trực HĐTĐKT Bộ chấm điểm
8	Số đề tài nghiên cứu khoa học, thí nghiệm cấp Trường được áp dụng có hiệu quả	đề tài					
9	Tổng số tiền trích từ nguồn thu thực tập sản xuất hỗ trợ cho đào tạo	triệu đ					
10	Giá trị bằng tiền trong việc cải thiện đời sống cho CBCNV/tháng	ng.đ					
D	Tổ chức quản lý, xây dựng nhà trường				30		
11	Tỉ lệ cán bộ, công nhân viên, giáo viên đạt danh hiệu - Lao động Tiên tiến; - Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở; - Giáo viên dạy giỏi	%					
12	Thực hiện các báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Bộ	lần					
13	Thực hiện Pháp lệnh phòng chống tham nhũng, Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí						
14	Xếp loại thi đua Đảng bộ nhà trường	loại					

09623042

TT	Chi tiêu thi đua	Đơn vị tính	Kế hoạch	Thực hiện Kế hoạch	Điểm tối đa chấm cho các chỉ tiêu	Đơn vị tự chấm điểm	Thưởng trực HĐTĐKT Bộ chấm điểm
15	Xếp loại thi đua Công đoàn trường	loại					
26	Xếp loại thi đua Đoàn thanh niên cộng sản HCM	loại					
	Điểm thưởng do Hội đồng TĐKT Bộ				05		
	Tổng số điểm tối đa				100		

- Mức khen thưởng năm trước:
- Đề nghị khen thưởng năm nay:

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

Lưu ý: - Điểm tối thiểu để xét Cờ là 85 điểm;
- Xét Cờ Thi đua tính điểm từ cao xuống thấp.

Mẫu số 15

**BẢNG TỔNG HỢP THÀNH TÍCH XÉT TẶNG CỜ THI ĐUA
CỦA BỘ NĂM.....
KHỎI DOANH NGHIỆP**

- Tên đơn vị:

Tổng số CBCNV:

- Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

TT	Chỉ tiêu thi đua	Đơn vị tính	Kế hoạch	Thực hiện kế hoạch	Điểm tối đa chấm cho các chỉ tiêu	Đơn vị tự chấm điểm	Thường trực HĐTĐKT Bộ chấm điểm
I. Doanh số và tốc độ tăng trưởng					50		
1	Sản phẩm chủ yếu (theo nhiệm vụ sản xuất kinh doanh)	Tấn; m ³ , ha					09623042
2	Kim ngạch xuất khẩu	1.000 USD					
3	Doanh thu	Triệu đ					
4	Lợi nhuận	Triệu đ					
5	Nộp ngân sách	Triệu đ					
6	Cổ tức	%					
5	Thu nhập bình quân của cán bộ công nhân viên/tháng	1.000đ					
II. Ứng dụng khoa học công nghệ					25		
6	Hiệu suất sử dụng máy móc thiết bị	%					
7	Sáng kiến cải tiến kỹ thuật	Số lượng					

TT	Chi tiêu thi đua	Đơn vị tính	Kế hoạch	Thực hiện kế hoạch	Điểm tối đa chấm cho các chi tiêu	Đơn vị tự chấm điểm	Thường trực HĐTĐKT Bộ chấm điểm
8	Số tiền làm lợi	Triệu đồng					
III. Xây dựng nội bộ					20		
9	Quản lý tài chính	A, B, C					
10	Đảng bộ	X. loại					
11	Công đoàn	TSVM:					
12	Đoàn Thanh niên	A tốt					
13	Thực hiện PL chống tham nhũng, PL chống lãng phí, thực hành tiết kiệm	Khá: B					
	Điểm thưởng do Hội đồng TĐKT Bộ				05		
	Tổng số điểm tối đa				100		

- Mức khen thưởng năm trước:
- Đề nghị khen thưởng năm nay:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên; đóng dấu)

Lưu ý:

- Điểm tối thiểu để xét Cờ là 85 điểm;
- Xét Cờ Thi đua tính điểm từ cao xuống thấp.

Mẫu số 16

**BẢNG TỔNG HỢP CỦA ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU
CHIẾN SĨ THI ĐUA TOÀN QUỐC, CHIẾN SĨ THI ĐUA CẤP BỘ NĂM.....**

- Đơn vị: (Ghi bằng chữ in hoa).....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....

TT	Họ và tên	Chức vụ	Danh hiệu CSTĐ cơ sở đã được công nhận các năm (số quyết định)	Danh hiệu CSTĐ cấp Bộ đã được công nhận các năm (số quyết định)	Tóm tắt thành tích
1					- Căn cứ vào nhiệm vụ và công việc được giao để viết báo cáo thành tích nổi bật
2					xuất sắc của 3 năm đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ Thi đua cấp Bộ, 6 năm đề nghị
3					tặng danh hiệu Chiến sĩ Thi đua toàn quốc. Có số liệu để chứng minh.
4					- Nếu là cán bộ quản lý, nêu rõ vai trò của cá nhân đã có tác động trong việc làm tăng trưởng của đơn vị, là hạt nhân đoàn kết; thực hiện phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Danh hiệu CSTĐ cơ sở đã được công nhận các năm (số quyết định)	Danh hiệu CSTĐ cấp Bộ đã được công nhận các năm (số quyết định)	Tóm tắt thành tích
5					<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp những sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, đề xuất có lợi, áp dụng có hiệu quả và các sáng kiến cải tiến đó đã làm lợi về tiền, thời gian, vật chất, chứng minh bằng số liệu. - Tinh thần học tập, nâng cao trình độ, ý thức tham gia xây dựng tập thể, giúp đỡ đồng nghiệp. - Chấp hành chính sách, thực hiện nghĩa vụ công dân đối với địa phương, đơn vị.

Lưu ý: - Áp dụng cho đơn vị trình khen thưởng từ 2 người trở lên.