

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ

(Năm học: 20... – 20... / Giai đoạn 20... – 20...)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH:

- Họ và tên: Giới tính:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi sinh (*ghi rõ 03 cấp*):
- Nơi thường trú:
- Chức vụ hiện nay: Nơi công tác:
- Ngày vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia công tác đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC: (nếu báo cáo thành tích từ 2 năm trở lên phải so sánh được các số liệu báo cáo, có thể lập bảng thống kê)

1. Chức năng, nhiệm vụ được giao:

- Thống kê so sánh kết quả thực hiện các chỉ tiêu được giao hoặc đảm nhận..
- Nhận xét, đánh giá kết quả đạt được.

2. Biện pháp tổ chức thực hiện để đạt được những kết quả: Xây dựng giáo án, chương trình giảng dạy, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu ứng dụng hiệu quả trong giảng dạy. Quan tâm đến quá trình học, phát triển tâm lý của học sinh...

3. Tinh thần chống tham nhũng lãng phí, học tập tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, giữ vững phẩm chất trong sạch của người thầy.

4. Không ngừng phấn đấu học tập, trau dồi kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn giảng dạy.

5. Các hoạt động xã hội khác: thể thao, văn nghệ, ủng hộ bão lụt, chất độc màu da cam, nuôi dưỡng bà mẹ VNAH, phát động phong trào thi đua...

6. Bản thân và gia đình luôn chấp hành tốt chủ trương chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG:

1. Danh hiệu thi đua:

Năm học	Danh hiệu thi đua (Chiến sỹ thi đua cơ sở/tỉnh/ toàn quốc)	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm học	Hình thức khen thưởng (Huân chương/Bằng khen/ Giấy khen)	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

3. Thành tích khác: (chỉ đưa vào báo cáo khen từ cấp tỉnh trở xuống)

(Là hình thức khen thưởng của các tổ chức, hội, đoàn thể, công đoàn...)

Năm 20...ghi rõ hình thức khen thưởng, số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định

Năm 20...

Trên đây là những thành tích bản thân tôi đạt được trong (một, hai....) năm qua, xin báo cáo và đề nghịxét tặng danh hiệu (hoặc giấy khen, bằng khen)

Xác nhận của Thủ Trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích
(ký, ghi rõ họ và tên)

Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu đơn vị thuộc PGD&ĐT)
(Ký tên, đóng dấu)

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi (đơn vị trực thuộc, Văn phòng Sở)
(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI (nếu khen cấp cao)
(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Mẫu này dùng chung cho các loại hình khen và công nhận danh hiệu thi đua của Cá nhân
- Báo cáo 01 năm với đề nghị Sở GD&ĐT khen, công nhận danh hiệu CSTĐ Cơ sở (01 bản).
- Báo cáo 02 năm với đề nghị UBND tỉnh khen (03 bản), Bộ GD&ĐT khen (03 bản).
- Báo cáo 03 năm với đề nghị công nhận danh hiệu CSTĐ Cấp tỉnh (03 bản).
- Báo cáo 05 năm với đề nghị Bằng khen của Thủ Tướng Chính phủ, Huân chương Lao Động hạng III và đề nghị công nhận danh hiệu CSTĐ Cấp Toàn quốc: số lượng 06 bản.
- Báo cáo 07 năm với đề nghị Huân chương Lao Động hạng I, II, III và đề nghị tặng thưởng các danh hiệu Vinh dự Nhà nước: số lượng 06 bản.
- Đối với Cán bộ quản lý, giáo viên kiêm nhiệm công tác quản lý; ngoài việc khai thành tích đạt được của cá nhân phải khai thêm sơ lược thành tích của tập thể hoặc bộ phận đang công tác.

(theo mẫu báo cáo thành tích của tập thể; phần số liệu thống kê và kết quả khen thưởng của tập thể, bộ phận được giao phụ trách)

- Khai cẩn thận, rõ ràng các thành tích đạt được theo số năm đạt thành tích và kết quả khen thưởng tùy theo loại hình khen, sử dụng phong chữ, canh lề, định trang đúng quy định. Với các đề nghị khen Bạc cao phải có xác nhận của cơ quan chủ quản cấp trên.

- Photo minh chứng các danh hiệu, khen thưởng đã được theo số năm báo cáo thành tích (hoặc photo quyết định-danh sách) đưa vào phía sau báo cáo thành tích và đóng thành tập có bìa cứng.

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ**.....

(Năm học 20 ... – 20 ... / Giai đoạn 20 ... – 20 ...)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

Tên đơn vị:

Địa chỉ, Điện thoại, Fax, Email, Địa chỉ trang tin điện tử;

Quá trình thành lập và phát triển:

Cơ cấu tổ chức: phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội)

Chức năng, nhiệm vụ được giao:

II. THÀNH TÍCH ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC: (nếu báo cáo thành tích từ 2 năm trở lên phải so sánh được các số liệu báo cáo, có thể lập bảng thống kê)

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao:

- Thống kê so sánh kết quả đào tạo thực hiện qua các năm (tỷ lệ đỗ, nhập học, chất lượng đào tạo, tái mù chữ nếu là miền núi, trường chuẩn ...).

- Nhận xét, đánh giá kết quả đạt được (*tỷ lệ % hoàn thành nhiệm vụ, đạt lao động tiên tiến; số lượng chiến sỹ thi đua cơ sở*)

2. Biện pháp tổ chức thực hiện để đạt được những kết quả: (đầu tư cơ sở vật chất, dụng cụ dạy học, ứng dụng các sáng kiến, đề tài trong giảng dạy...).

3. Quan tâm đến đời sống cán bộ nhân viên, giáo viên (Tăng thu nhập, đào tạo, chăm lo sức khỏe, chất lượng đội ngũ giáo viên ...)

4. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, chống lãng phí, tài chính công khai, áp dụng các đề tài, sáng kiến trong công tác giảng dạy.

5. Hoạt động, thành tích của đảng, công đoàn, phụ nữ, thanh niên, những năm qua.

6. Các hoạt động xã hội khác: ủng hộ bảo lụt, hoạt động đoàn thể, phong trào thi đua.

7. Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn gọn):

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG:

1. Danh hiệu thi đua:

Năm học	Danh hiệu thi đua (Tập thể lao động tiên tiến/ xuất sắc/ Cờ)	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm học	Hình thức khen thưởng (Huân chương/Bằng khen/Giấy khen)	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

3. Thành tích khác: (chỉ đưa vào báo cáo khen từ cấp tỉnh trở xuống)

(Là hình thức khen thưởng của các tổ chức, hội, đoàn thể, công đoàn...)

Năm 20... ghi rõ hình thức khen thưởng, số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định

Năm 20...
.....

Trên đây là những thành tích mà đơn vị đạt được trong (một, hai ...)..... năm qua, xin báo cáo và đề nghị xét tặng danh hiệu (hoặc giấy khen, bằng khen)

Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu đơn vị thuộc PGD)
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi
(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI (nếu khen cấp cao)
(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Mẫu này dùng chung cho các loại hình khen và công nhận danh hiệu Thi đua của Tập Thể.
- Báo cáo 01 năm với đề nghị Sở GD&ĐT khen, công nhận danh hiệu TT LĐTT: số lượng 01 bản.
- Báo cáo 01 năm với đề nghị UBND tỉnh công nhận danh hiệu TT LĐXS: số lượng 03 bản.
- Báo cáo 01 năm với đề nghị Cờ Thi đua Tỉnh: số lượng 03 bản.
- Báo cáo 01 năm với đề nghị Cờ Thi đua Bộ: số lượng 03 bản.
- Báo cáo 01 năm với đề nghị Cờ Thi đua Chính phủ: số lượng 06 bản.
- Báo cáo 02 năm với đề nghị UBND tỉnh khen: số lượng 03 bản.
- Báo cáo 02 năm với đề nghị Bộ GD&ĐT khen: số lượng 03 bản.
- Báo cáo 05 năm với đề nghị Bằng khen của TTg CP, Huân chương LĐ hạng III: số lượng 06 bản.
- Báo cáo 07 năm với đề nghị Huân chương LĐ hạng I, II, III: số lượng 06 bản.

Khai cẩn thận, rõ ràng các thành tích đạt được theo số năm đạt thành tích và kết quả khen thưởng tùy theo loại hình khen, sử dụng phong chữ, canh lề, định trang đúng quy định. Photo minh chứng các danh hiệu, khen thưởng đã được theo số năm báo cáo thành tích (hoặc photo quyết định-danh sách) đưa vào phía sau báo cáo thành tích và đóng thành tập có bìa cứng.

Với các đề nghị khen Bậc cao thì báo cáo thành tích phải kèm theo Biên bản họp xét, Tờ trình của đơn vị hồ sơ minh chứng; đóng thành tập có bìa cứng và tóm tắt thành tích.