

Số 18/QĐ-THDL

Diễn Lợi, ngày 19 tháng 02 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025  
theo ND 73/ 2024/NĐ-CP của Trường Tiểu học Diễn Lợi**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN LỢI**

*Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT;*

*Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;*

*Căn cứ Thông tư 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;*

*Căn cứ Biên bản họp của Tập thể sư phạm nhà trường, Công đoàn ngày 12/02/2025;*

*Xét đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 theo Nghị định 73/2024 đối với viên chức, người lao động của Trường Tiểu học Diễn Lợi”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Bộ phận chuyên môn, kế toán, các đoàn thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDDT huyện Diễn Châu
- KBNN huyện Diễn Châu
- Như Điều 3
- Trang thông tin của trường
- Lưu: VT.



**Cao Thị Linh**

## QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 theo **NĐ 73/2024/NĐ-CP**  
của Trường Tiểu học Diễn Lợi  
(Ban hành kèm theo QĐ số 18 ngày 19/02/2025)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại Trường Tiểu học Diễn Lợi.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương trong năm của trường Tiểu học Diễn Lợi tại thời điểm có quyết định phân bổ nguồn ngân sách chi trả tiền thưởng của cấp có thẩm quyền (UBND huyện Diễn Châu), bao gồm:

1. Viên chức theo quy định tại Luật viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2019).

2. Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thảo thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

##### Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân, nhóm cá nhân có thành tích công tác đột xuất.

*Thành tích công tác đột xuất* là của cá nhân, nhóm cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được Hiệu trưởng nhà trường giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc, cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị được cấp trên hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

##### Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thường đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của Trường Tiểu học Diễn Lợi và ngành.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

5. Chi thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/07/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020.

6. Người lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ áp dụng mức tiền lương theo thoả thuận phù hợp với quy định của pháp luật lao động không thuộc đối tượng áp dụng chế độ tiền thưởng tại Quy chế này.

7. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Quỹ tiền thưởng hằng năm**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (*không bao gồm phụ cấp*) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Dự toán của đơn vị không quá 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (bao gồm cả các cá nhân được Trường Tiểu học Diễn Lợi quyết định thưởng đột xuất); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

## **Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất**

### **1. Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân, nhóm cá nhân nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này gồm một trong các trường hợp sau:

c.1. Có hành động dũng cảm hoặc đặc biệt xuất sắc khi cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân trong thảm họa, thiên tai, dịch bệnh, tai nạn, cháy, nổ, đấu tranh phòng, chống tội phạm hoặc dũng cảm xung phong vào nơi nguy hiểm nhằm bảo vệ tính mạng của người dân và thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương được tập thể Nhà trường ghi nhận.

c.2. Đạt được thành tích đặc biệt xuất sắc trong giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội, được nêu gương trong phạm vi từ cấp trường trở lên.

c.3. Có công trình hoặc sản phẩm khoa học có giá trị ứng dụng vào thực tiễn trong lĩnh vực giáo dục đào tạo được cấp có thẩm quyền công nhận, nhưng chưa được xem xét thực hiện đánh giá, xếp loại, thi đua khen thưởng hàng năm.

c.4. Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc vì mục tiêu phát triển và xây dựng thương hiệu của Nhà trường.

c.5. Có công lớn trong việc bồi dưỡng, đào tạo cho đồng nghiệp và thế hệ trẻ, trong việc hướng dẫn, chuyển giao công nghệ, kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục học sinh nhằm đưa lại thành tích chung của Nhà trường.

c.6. Đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, trực tuyến...), giấy khen do Chi bộ Đảng, Nhà trường, công đoàn, Đoàn thanh niên và các ngành, cơ quan quản lý cấp trên hoặc địa phương tổ chức nhưng chưa được khen thưởng.

c.7. Được nhận Huân huy chương, Bằng khen, giấy khen, vv... của các cấp thẩm quyền nhưng chưa được thưởng ở các cấp và chưa được nhà trường khen thưởng theo quỹ khen thưởng của quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị ( lấy phần nguyên)

### **3. Cách xác định mức tiền thưởng**

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ

hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

#### 4. Mức tiền thưởng đột xuất

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo các mức tiền thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được (theo các tiêu chí sau):

a) Cá nhân đạt GVDG, GVCNG cấp Tỉnh: Thưởng số tiền 1.000.000đ/lần

b) Cá nhân đạt GVDG, GVCNG cấp huyện: Thưởng số tiền 500.000đ/lần

c) Cá nhân có HS đạt HSG cấp Quốc gia (cuộc thi trực tiếp):

Đậu: 800.000đ/1 HS; đạt giải: 1.000.000 đ/ HS

d, Cá nhân có HS đạt HSG cấp Tỉnh (cuộc thi trực tiếp): Đậu 500.000đ/HS ; Đạt giải: 700.000 đ/HS

e, Cá nhân có HS đạt HSG cấp huyện (cuộc thi trực tiếp): Giải nhất 300.00đ/HS; Giải Nhì: 250 000 đồng/HS; Giải Ba và KK: 200 000 đ/HS

g) Cá nhân có HSG trực tuyến

- Cấp Quốc gia: Đạt giải: 300.000 đ/ HS; Đậu: 200.000 đ/ HS

- Cấp Tỉnh: Đạt giải: 100.000 đ/ HS; Đậu: 50.000 đ/ HS

- Cấp huyện: Đậu: 30.000 đ/ HS

h) Cá nhân có HS đạt văn hóa đọc năm 2025: Cấp Quốc gia: 500.000 đ/ HS; Cấp Tỉnh: 300.000đ/HS; Cấp huyện: 200.000 đ/ HS

i) Cá nhân có HS đạt giải các cuộc thi vẽ, sáng tạo, văn nghệ... do SGD, PGD phối hợp phát động: Cấp Quốc gia: 500.000 đ/ HS; Cấp Tỉnh: 300.000đ/HS; Cấp huyện: 200.000 đ/ HS

k) Cá nhân có HS đạt cuộc thi Viết thư quốc tế UPU: Cấp Quốc gia: 500.000 đ/ HS; Cấp Tỉnh: 300.000đ/HS; Cấp huyện: 200.000 đ/ HS

l) Cá nhân đạt SKKN: cấp Tỉnh: 1.000.000 đ/SK; cấp cơ sở: 500.000đ/SK

m) Một số thành tích khác sẽ được xem xét cụ thể.

*Lưu ý:*

Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

Trường hợp viên chức và lao động được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó.

Đối với CBQL được phân công phụ trách các lĩnh vực khi có CB, GV, NV có thành tích khen thưởng đột xuất sẽ được khen thưởng với hệ số 0,7 của người có thành tích cao nhất.

### **Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

#### **1. Tiêu chí xét thưởng**

a) Thường định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

## **2. Mức tiền thưởng**

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm:

**Tổng kinh phí** chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là **kinh phí chi thưởng còn lại** tại thời điểm **cuối năm**, sau khi **trừ đi** tổng số kinh phí chi **thưởng đột xuất** đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở :

Mức tiền	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm			
thưởng định kỳ cơ sở	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ Mức 1) x 2,7	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 2,2
			(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ Mức 2) x 2,5	

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đạt 100 điểm): Thưởng số tiền bằng **3,0 lần** mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ Mức 1 đạt 95 - 99 điểm): Thưởng số tiền bằng **2,7 lần** mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ Mức 2 đạt 86 - 94 điểm): Thưởng số tiền bằng **2,5 lần** mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 4 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ đạt dưới 86 điểm): Thưởng số tiền bằng **2,2 lần** mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

## **Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng**

### **1. Cách thức chi thưởng**

Trường Tiểu học Diên Lợi thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (*trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình. thì phần thưởng trao tại buổi lễ là giấy chứng nhận, không bao gồm tiền thưởng*).

### **2. Thời gian chi thưởng**

Trường Tiểu học Diên Lợi thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hàng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

### **Điều 9. Thẩm quyền, quy trình, thủ tục xét thưởng**

#### 1. Thẩm quyền:

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất (*kể cả khen thưởng đột xuất của cấp trên*), thưởng định kỳ cho các cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị.

#### 2. Quy trình, thủ tục xét thưởng

##### a) Đối với thưởng đột xuất:

- Bước 1: Cá nhân, nhóm cá nhân có thành tích công tác đột xuất hoặc thành tích đột xuất đã được cấp trên công nhận lập hồ sơ (báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng tổng hợp, báo cáo thủ trưởng đơn vị (Hiệu trưởng));

- Bước 2: Hiệu trưởng họp với Phó Hiệu trưởng thống nhất chủ trương xét thưởng đột xuất cho cá nhân; tổ chức họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của các cá nhân, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

##### b) Đối với thưởng định kỳ hàng năm

- Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng phối hợp với viên chức phụ trách kế toán của đơn vị tổng hợp danh sách, xác định mức tiền thưởng đối với các cá nhân theo Điểm 2 Điều 7 Quy chế này;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả họp Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng**

#### 1. Thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế);

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

#### 2. Thưởng định kỳ hàng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định xếp loại viên chức và lao động của cấp có thẩm quyền;

#### 3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

### **Điều 11. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm**

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị

sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng hoặc trình đơn vị xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Tổ chức cán bộ các đơn vị có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

3. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về Thủ trưởng đơn vị Trường Tiểu học Diễn Lợi để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT huyện Diên Châu(b/c);
- KBNN huyện Diên Châu (b/c);
- Các ban ngành liên quan (b/c);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Cao Thị Lĩnh**



UBND HUYỆN DIỄN CHÂU  
TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN LỢI

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

*Diễn Lợi, ngày tháng năm 202*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT  
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ và tên:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể).....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:.....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân:.....

**XÁC NHẬN  
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

