

Số: 124 /QĐ-THNT

Nhật Quang, ngày 16 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Nhật Tân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NHẬT TÂN

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn 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 số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 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 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ công văn hướng dẫn số 1739/SNV-CCVC ngày 04/12/2024 của Sở NV Hải Dương v/v triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ vào Quy chế làm việc của trường Tiểu học Nhật Tân;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Nhật Tân.

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

Điều 3. Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường, các tổ chức, đoàn thể và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Thị Loan

QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-THNT ngày 16 tháng 12 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nhật Tân)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức; lao động hợp đồng áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; viên chức được nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đã công tác tại trường 6 tháng trở lên (3 tháng trở lên đối với 6 tháng cuối năm 2024); viên chức nghỉ chế độ ốm đau, thai sản theo đúng quy định của bảo hiểm xã hội (sau đây viết tắt là cá nhân) hưởng lương từ ngân sách Nhà nước tại trường Tiểu học Nhật Tân.

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

Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất:

Thưởng đột xuất là hình thức thưởng bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Tiểu học Nhật Tân, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một

trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Tiểu học Nhật Tân, Hội đồng Thi đua – Khen thưởng trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Thưởng định kỳ:

Thưởng định kỳ là hình thức thưởng hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

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

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của trường, được Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường thẩm định, xét duyệt.

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

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

5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

6. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng hoặc có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của trường. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm.

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

3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác trong quá trình đánh giá thi đua đối với cá nhân.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG,

MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

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 cơ quan theo. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng cuối năm.

Quỹ tiền thưởng hằng năm chỉ được sử dụng trong năm tài chính; đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

7.1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này 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, các quy định của ngành, các cấp quản lý và quy chế của nhà trường.

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Tiểu học Nhật Tân.

Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần/01 năm cho thành tích cao nhất. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần/01 năm. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng là tất cả các cá nhân nhưng tổng kinh phí thưởng không vượt quá mức quy định tại khoản 2 Điều 5 quy chế này.

7.2. Mức tiền thưởng (Theo phụ lục 1)

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

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

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hằng năm.

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 quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm				
		(Số người HTXS NV x 1,2)	+	(Số người HTTNV x 1,1)	+	(Số người HTNV x 1)

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được cơ quan thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp cơ quan tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

Cơ quan 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 hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân theo đề xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường và thưởng định kỳ hằng năm theo tổng hợp đề xuất của Hội đồng thi đua, khen thưởng.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với thành tích công tác đột xuất

- Các Tổ trưởng chuyên môn lập danh sách Viên chức có thành tích đột xuất đề nghị khen thưởng đột xuất gửi về cho Thư ký hội đồng.

- Thư ký hội đồng lập Biên bản kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng đột xuất cho Viên chức trình Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét đề nghị khen thưởng.

- Căn cứ vào Biên bản cuộc họp, danh sách đề nghị khen thưởng và các minh chứng Văn phòng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng.

2. Đối với đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

- Cuối năm, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ, từng Tổ chuyên môn tiến hành họp bình xét đánh giá, xếp loại của viên chức, người lao động của tổ mình và nộp kết quả về Thư ký Hội đồng thi đua của nhà trường tổng hợp.

- Hội đồng thi đua tiến hành họp đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động về mức độ hoàn thành thực hiện nhiệm vụ được giao; Thư ký hội đồng lập Biên bản kèm theo danh sách Kết quả đánh giá, xếp loại thông báo công khai đến toàn thể viên chức, người lao động và Website của nhà trường.

- Căn cứ Biên bản và danh sách đề nghị khen thưởng, Tổ trưởng Văn phòng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gồm:

a) Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).

b) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).

c) Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường.

d) Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Các tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gửi Tổ văn phòng tổng hợp.
2. Tổ văn phòng có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường thẩm định, xét duyệt; Lập danh sách thưởng định kỳ hằng năm trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
3. Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường có trách nhiệm thẩm định, xét duyệt hồ sơ khen thưởng đột xuất trình Hiệu trưởng.
4. Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.
5. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

- Quy chế tiền thưởng là căn cứ pháp lý dùng để thực hiện các nội dung chi thưởng của nhà trường nhằm đảm bảo các quy định của Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 62/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn hiện hành về chi tiền thưởng.
- Quy chế tiền thưởng đã được thống nhất và thông qua toàn thể hội đồng giáo dục nhà trường; Các khoản chi không quy định cụ thể tại Quy chế này thì được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh các Tổ chuyên môn, kế toán và bộ phận liên quan có trách nhiệm báo cáo trình Hiệu trưởng để điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục huyện (Để báo cáo)
- Kho bạc Nhà nước huyện GL(Để kiểm soát)
- CB, GV, NV (Để thực hiện)

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Thị Loan

KÍ DUYỆT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC HUYỆN GIA LỘC

Phụ lục 1
NỘI DUNG VÀ MỨC THƯỜNG ĐỘT XUẤT

1.	Thưởng cho cá nhân mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của Nhà trường và của nhân dân; dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn huyện được nhân dân ghi nhận và tôn vinh;	Thưởng cho cá nhân mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của Nhà trường và của nhân dân; dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn huyện được nhân dân ghi nhận và tôn vinh số tiền thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
2	+ Tham gia hiến máu nhân đạo theo danh sách của đơn vị hằng năm.	Số tiền thưởng bằng 0,2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng. Nếu được giấy khen của cấp huyện, thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng. Nếu được giấy khen của cấp tỉnh, thưởng 0,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
3	Có thành tích trong giảng dạy, công tác, bồi dưỡng học sinh, ... đạt một trong các thành tích sau:	
	+ Cá nhân bồi dưỡng học sinh có giải đồng đội từ cấp tỉnh trở lên tại các cuộc thi do Sở Giáo dục, các ban ngành của tỉnh tổ chức;	+ Đồng đội học sinh có vị trí nhất (đứng đầu) cấp tỉnh số tiền thưởng bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng. + Đồng đội học sinh có vị trí Nhì cấp tỉnh số tiền thưởng bằng 2,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng. + Đồng đội học sinh có vị trí Ba cấp tỉnh số tiền thưởng bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng. + Đồng đội học sinh có vị trí KK cấp tỉnh số tiền thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

<p>+ Cá nhân bồi dưỡng học sinh có giải đồng đội từ cấp huyện tại các cuộc thi do Phòng Giáo dục, các ban ngành của huyện tổ chức;</p>	<p>+ Số tiền thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.</p>
<p>+ Cá nhân bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp tỉnh trở lên các môn văn hoá, thể dục thể thao, năng khiếu, nghệ thuật trong các kì thi chính thức do ngành và liên ngành phát động.</p>	<p>+ Số tiền thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.</p>
<p>+ Cá nhân trực tiếp thực hiện chuyên đề cấp huyện trở lên;</p>	<p>+ Thực hiện chuyên đề cấp huyện: Số tiền thưởng bằng 0,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng. + Thực hiện chuyên đề cấp tỉnh: Số tiền thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.</p>
<p>+ Cá nhân đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi, GVCN giỏi, TPT giỏi ... từ cấp huyện trở lên;</p>	<p>+ GVG cấp huyện: Số tiền thưởng bằng 0,25 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng. + GVG cấp tỉnh: Số tiền thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.</p>
<p>+ Cá nhân có sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả cao có phạm vi ảnh hưởng cấp huyện trở lên hoặc có công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp huyện trở lên.</p>	<p>+ Cấp huyện: Số tiền thưởng bằng 0,2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng. + Cấp tỉnh: Số tiền thưởng bằng 0,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.</p>
<p>Cá nhân là nhân tố điển hình trong việc xây dựng trường lớp Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn được tập thể cán bộ giáo viên công nhận.</p>	<p>Số tiền thưởng bằng 0,25 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.</p>

	Cá nhân tích cực tham gia các hoạt động cộng đồng được các cấp ghi nhận.	Số tiền thưởng bằng 0,25 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
	Cá nhân tham gia hoặc có đóng góp tiêu biểu trong các hoạt động, giúp nhà trường được thưởng điểm thi đua cuối năm từ 0,5 điểm trở lên.	Số tiền thưởng bằng 0,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
	Cá nhân (nhóm) có đóng góp tiêu biểu trong thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của năm học được tập thể nhà trường ghi nhận	Số tiền thưởng bằng 0,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
4	+ Đoàn thể được nhận giấy khen chuyên đề của cấp huyện trở lên trong việc thực hiện nhiệm vụ, tất cả các cá nhân trong đoàn thể đó đều được thưởng.	+ Cấp huyện: Tổng số tiền thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở/01 lần thưởng. + Cấp tỉnh: Tổng số tiền thưởng bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/01 lần thưởng. + Cấp TW: Tổng số tiền thưởng bằng 2 lần mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

PHỤ LỤC 2

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

Nhật Quang, ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÔNG TÁC
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Đơn vị công tác:.....

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 LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

