ỦY BANH NHÂN DÂN **XÃ VĨNH HƯNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 117 /QĐ-UBND	*Vĩnh Hưng, ngày 31 tháng 12 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức của UBND xã Vĩnh Hưng

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH HƯNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 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 trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 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 hằng 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 số 2726/SNV-CCVC ngày 04/12/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về việc thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 7917/HD-STC ngày 25/12/2024 của Sở Tài chính về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ- CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê và Công chức kế toán xã Vĩnh Hưng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND xã Vĩnh Hưng.

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

Điều 3. Văn phòng UBND xã, Công chức kế toán, cán bộ, công chức, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ VĨNH HƯNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức và người lao động cơ quan UBND xã Vĩnh Hưng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 117 /QĐ-UBND ngày 31 /12/2024 của Chủ tịch UBND xã Vĩnh Hưng)

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 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 các đối tượng sau đây:

Cán bộ, công chức có mặt trong danh sách chi trả lương của UBND xã Vĩnh Hưng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Thành tích công tác đột xuất là của 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 cấp có thẩm quyền 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 của UBND xã và được Chủ tịch UBND xã hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại Điều 3 Quy chế này.

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

Điều 5. 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 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 UBND xã.

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 UBND xã 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 chỉ nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp UBND xã có thẩm

quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chỉ 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. 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.

6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Trưởng các phòng và tương đương chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. 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. 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 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng: Thưởng đột xuất áp dụng đối với 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 và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

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

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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 05 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.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của cá nhân, tổ chức họp, đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân trong đơn vị 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 các phòng chuyên môn và tương đương 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

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ đủ 05 điểm đến dưới 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt đủ 08 điểm đến đủ 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 04 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

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 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 cán bộ, công chức, 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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\text{Số cá nhân (HTXSNV)} \times 3{,}0 + \text{Số cá nhân (HTTNV)} \times 2{,}4 + \text{Số cá nhân (HTNV)} \times 1{,}0}$$

c) Mức tiền thưởng

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

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thường số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng: UBND xã thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng UBND xã thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chỉ thưởng định kỳ hàng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

cho các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Căn cứ thành tích đột xuất của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo UBND xã hoặc Văn phòng UBND xã đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

- ***Bước 1:*** Cán bộ, công chức xã lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, xin ý kiến lãnh đạo UBND xã phụ trách ngành, lĩnh vực trước khi gửi thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng xã là VPUBND xã;

Đối với cá nhân đề xuất thưởng đột xuất tham mưu hồ sơ báo cáo tại cuộc họp của Hội đồng thi đua khen thưởng xã.

- ***Bước 2:*** Văn phòng UBND xã thẩm định hồ sơ, tham mưu tổ chức họp lãnh đạo Hội đồng thi đua khen thưởng xã xét duyệt, đề xuất.

Thành phần họp gồm: Thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng, đại diện Đảng uỷ, Ban chấp hành Công đoàn.

- ***Bước 3:*** Trên cơ sở kết quả họp xét, Văn phòng UBND xã chủ trì tham mưu trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Sau khi đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức định kỳ hằng năm báo cáo kết quả về UBND xã *(qua Văn phòng UBND xã)*.

- Văn phòng UBND tổng hợp, tham mưu cho Chủ tịch UBND xã quyết định thưởng cho các cá nhân, tập thể.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

1. Tờ trình + Biên bản họp của đơn vị *(Mau số 03 kèm theo Quy chế)*.

2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân *(Mau số 01 kèm theo Quy chế)*

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thường định kỳ hằng 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 thường 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 hằng năm của cấp có thẩm quyền).

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thường định kỳ hằng năm

1. Các ban, ngành đoàn thể có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân, tập thể.

2. Công chức Văn phòng -Thống kê có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các ban, ngành đoàn thể có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã xét thưởng đột xuất cho cá nhân trong cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc, đột xuất cho các cá nhân, tập thể và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức đánh giá, xếp loại chất lượng.

1. Văn phòng UBND có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thưởng đột xuất của cán bộ, công chức; tham mưu tổ chức họp xét thưởng đột xuất cho cá nhân; tổng hợp danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm; tham mưu cho Chủ tịch UBND xã ban hành các Quyết định thưởng đột xuất và thưởng hằng năm theo quy định. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng theo quy định; tham mưu bố trí nguồn kinh phí chi cho thực hiện chế độ tiền thưởng và thực hiện việc thanh, quyết toán theo quy định. Tham mưu thực hiện công khai các quyết định thưởng theo Quy chế thực hiện dân chủ tại UBND xã.

2. Công chức Tài chính - Kế hoạch tham mưu hướng dẫn việc bố trí nguồn kinh phí chi cho thực hiện chế độ tiền thưởng và thực hiện việc thanh, quyết toán theo quy định.

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.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, đề nghị các ban ngành đoàn thể và cá nhân phản ánh kịp thời về UBND xã Vĩnh Hưng *(qua Văn phòng xã)* để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu sửa đổi bổ sung cho phù hợp với các quy định hiện hành./.

Mầu 01

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

BÁO CÁO
THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT 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** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vĩnh Hưng, ngày tháng năm .....

BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng: .....
- Chức vụ, đơn vị công tác: .....

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của phòng, cơ quan
1	**Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao**			
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo Đề án trình Xã ủy, Nghị quyết của HĐND xã, Quyết định của UBND xã và cấp trên, ...) nằm ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được đánh giá là có hiệu quả, có tầm ảnh hưởng trong phạm vi xã trở lên.		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của phòng, cơ quan.	1		
2	**Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành**			
2.1	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện.		2	
2.2	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc	1		

3	**Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc**			
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		
4	**Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc**			
4.1	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của UBND xã		2	
4.2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị	1		
5	**Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ**			
5.1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
Tổng điểm đạt được				.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mầu 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 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 07/2024/TT-BNV ngày 5/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ướng dẫn mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính - xã hội và hội;

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 hằng 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 Quyết định số ..../QĐ-UBND ngày..../12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân xã Đông Sơn.

(Tên cơ quan, tổ chức) kính đề nghị Chủ tịch UBND xã thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng: .....người.
2. Tổng số tiền thưởng:..... đồng.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Toám tắt thành tích công tác đột xuất	Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sự dụng lao động	Mức thưởng đề xuất	Ghi chú
1					
2					
3					