

Số: 13289/QĐ-UBND

Hạ Long, ngày 17 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Ủy ban nhân dân thành phố Hạ Long**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẠ LONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 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 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện 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; 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 trị - 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 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 Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 03/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp trong doanh nghiệp có vốn góp của chủ sở hữu thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Văn bản số 2641/SNV-CCVC ngày 11/11/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh về việc xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Theo đề nghị của Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 148/TTr-NV ngày 16/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND thành phố Hạ Long.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng phòng Nội vụ Thành phố, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc Thành phố; Ủy ban nhân

dân các xã, phường; các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

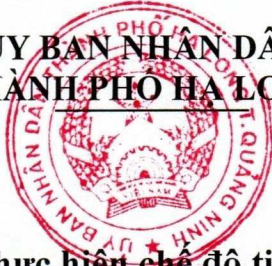
- Như Điều 3 (t/h);
- UBND tỉnh Quảng Ninh (B/c);
- Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh (B/c);
- TT. Thành uỷ (B/c);
- TT. HĐND Thành phố;
- Các Phó CT UBND Thành phố (B/c);
- Trung tâm Truyền thông và Văn hoá Thành phố;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tiến Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ LONG**



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

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Long
(Kèm theo Quyết định số 13289/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2024
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Long)

Chương I NHỮNG 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”) đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, xã, phường (sau đây gọi tắt là: Cơ quan, đơn vị) thuộc thành phố Hà Long.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường thuộc thành phố Hà Long.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời 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 các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. 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 các phòng, ban, đơn vị.

3. Quỹ tiền thưởng hằng năm 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 cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho 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 các cơ quan, đơn vị, được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Thủ trưởng đơn vị đánh giá ghi nhận, biểu dương.
2. 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.
3. 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.
4. Chủ tịch UBND Thành phố, Thủ trưởng các đơn vị dự toán thuộc, trực thuộc thành phố quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc, trực thuộc UBND Thành phố dành tối đa **15%** Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan. Trường hợp các cơ quan, đơn vị chỉ khen thưởng đột xuất trong năm không hết 15% quỹ tiền thưởng thì được dùng để chi khen thưởng định kỳ.
 2. Các đơn vị dự toán thuộc, trực thuộc Thành phố có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (*bao gồm cả các cá nhân được Chủ tịch UBND Thành phố quyết định thưởng đột xuất*) từ ngân sách được cấp hoặc nguồn thu của đơn vị và tổ chức hạch toán chi theo quy định.
 3. 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.
4. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

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

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 và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

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 Thành phố.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND Thành phố quyết định trên cơ sở đề xuất của Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Thành phố nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 15% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. 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 tối đa không quá 03 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 05 mức tiền thưởng, tương ứng từ 01 đến 05 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

5. Cách xác định mức tiền thưởng

Trên cơ sở đề xuất của cơ quan, đơn vị sử dụng lao động, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự toán, tổ chức họp tập thể Lãnh đạo/Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị và người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo thang điểm từ 01 đến 05. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; (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 (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...).

Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định số lần mức lương cơ sở cá nhân có thành tích được thưởng.

Điều 7. 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 định kỳ hằng năm 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. (Riêng ngành giáo dục lấy kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo năm học)

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 hàng năm <i>(sau khi đã trừ đi phần kinh phí đã chi khen thưởng đột xuất)</i>		
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3

b) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị dự toán 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 chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

Các đơn vị dự toán 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 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thưởng đột xuất:

Chủ tịch UBND Thành phố quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân công tác tại các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND Thành phố (trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị và Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng thành phố).

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cuối hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị dự toán quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 10. Quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất (đơn vị chủ động lập hoặc lập theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Thành phố) gửi Phòng Nội vụ (cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Thành phố);

- Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Thành phố xin ý kiến Lãnh đạo Thành phố phụ trách lĩnh vực có cá nhân được đề nghị thưởng trước khi tổ chức họp, đánh giá; xin ý kiến các đơn vị liên quan (trong trường hợp cần thiết), tổng hợp, trình xin ý kiến Chủ tịch UBND Thành phố;

- Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

** Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng đột xuất:*

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 Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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).

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị tiến hành họp xét, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

** Hồ sơ thưởng định kỳ gồm:*

- Quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền.

- Biên bản họp xét thưởng của cơ quan, đơn vị

- Tờ trình của bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác thưởng của đơn vị (kèm theo biên bản) gửi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 11. 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 đơn vị sử dụng lao động 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 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

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

2. Các cơ quan, đơn vị liên quan 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. Phòng Nội vụ Thành phố (Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Thành phố) có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại các đơn vị.

4. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đảm bảo trung thực, đúng quy định.

Điều 13. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm tham mưu, hướng dẫn việc sử dụng nguồn kinh phí tiền thưởng theo đúng quy định.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

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

2. Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị phù hợp với Quy chế chung của Thành phố.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Nội vụ Thành phố để được hướng dẫn hoặc tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định điều chỉnh theo phân cấp quản lý và theo các quy định hiện hành. 

Phụ lục
MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ
THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

*(Kèm theo Quyết định số 13289/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2024
của Ủy ban nhân dân thành phố Hạ Long)*

Mẫu số 01	Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất
Mẫu số 02	Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẠ LONG**

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

Số: /QĐ-UBND

Hạ Long, ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân
có thành tích công tác xuất sắc 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 Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày tháng năm của Hội đồng thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo đơn vị.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình.....xét thưởng đột xuất ... cho ... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất. Trong đó:

1. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao: ...cá nhân.
2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao: ...cá nhân.

(Danh sách trích ngang và mức thưởng kèm theo)./.

Nơi nhận:

- ...
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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: Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán.....
- Nơi thường trú:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

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**
(Ký, đóng dấu)

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