

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
TRƯỜNG MẦM NON 20/10

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

Số: 288/QĐ-MN2010

Quận 1, ngày 28 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức,
người lao động làm việc tại Trường Mầm non 20/10**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 20/10

Căn cứ Kết luận số 14-KL/TW ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Bộ Chính trị về chủ trương khuyến khích và bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo vì lợi ích chung;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 73/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định về khuyến khích, bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ 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 Công văn số 4279/UBND-NV ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về triển khai thực hiện Kết luận số 83-KL/TW ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Bộ Chính trị về cải cách tiền lương, điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp ưu đãi người có công và trợ cấp xã hội từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 và các quy định pháp luật có liên quan.

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng Trường Mầm non 20/10.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động làm việc tại Trường Mầm non 20/10.

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

Điều 3. Viên chức, người lao động làm việc tại Trường Mầm non 20/10 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- P.Nội vụ Quận 1;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Diễm Kim



QUY CHẾ

thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động làm việc tại Trường Mầm non 20/10

(Ban hành kèm theo Quyết định số 288/QĐ-MN2010 ngày 28 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Mầm non 20/10)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi

- Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, 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 làm việc tại Trường Mầm non 20/10.
- Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường Mầm non 20/10.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập 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 năm 2019).
- Các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường Mầm non 20/10. gồm: viên chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ 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 thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

3. 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, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận, Trường Mầm non 20/10.

Điều 4. Các hình thức thưởng

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

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 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 quận, trường.

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

6. Việc áp dụng hệ số mức thưởng được xem xét trên cơ sở tình hình hoạt động, nguồn ngân sách được phân bổ và theo quy định của pháp luật.

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. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân tại đơn vị.

8. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

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. Trường Mầm non 20/10 dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi 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 Sở Tài chính.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Cá nhân được thưởng theo thành tích công tác đột xuất khi 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; không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân; lập được thành tích đột xuất theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

b) Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất 01 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

c) 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 nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được khen thưởng theo quy định tại khoản b Điều này.

2. 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 viên chức, người lao động đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo thang điểm. 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

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 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 0,3 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thương số tiền bằng 0,5 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 tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định, Thông báo 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

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng tối} \\ \text{thiểu} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí sau khi chi thưởng đột xuất}}{\begin{array}{l} \text{Số người có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp loại hoàn} \\ \text{thành tốt nhiệm vụ} \times 1 \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số người có kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm vụ} \times 1,08 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1: Đối với cá nhân được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ: số tiền thưởng bằng 1 lần mức tiền thưởng tối thiểu.

- Mức 2: Đối với cá nhân được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: số tiền thưởng bằng 1,08 lần mức tiền thưởng tối thiểu.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách 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 tổ chức Lễ trao thưởng đề 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

Đơn vị có trách nhiệm 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.

Đối với năm 2024: Thời gian xét thưởng từ tháng 7/2024 đến tháng 12/2024.

Từ năm 2025 trở đi: Thời gian xét thưởng từ tháng 1 đến tháng 12 của năm.

Trường hợp viên chức, người lao động có thời gian công tác không trọn năm thì mức thưởng sẽ được tính trên mức bình quân 1 tháng x số tháng thực tế làm việc.

Riêng viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm nếu chưa có kết quả đánh giá xếp loại trước ngày 31/01 của năm kế tiếp thì việc thực hiện thưởng và chi thưởng định kỳ hằng năm được thực hiện trong năm liền kề cùng với thời điểm chi thưởng cho viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong năm.

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, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân công tác tại Trường Mầm non 20/10.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Các Tổ trưởng chuyên môn thuộc Trường Mầm non 20/10.

- Lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Hội đồng thi đua - khen thưởng của Trường Mầm non 20/10 theo Điều 13 Quy chế này.

- Hội đồng thi đua - khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Trường hợp trình Chủ tịch ủy ban nhân dân quận thưởng đột xuất cho Hiệu trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ủy ban nhân dân Quận 1

- Trên cơ sở báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân, Hiệu trưởng đơn vị tổ chức lấy ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị.

- Hội đồng Thi đua và Khen thưởng đơn vị họp, xét biểu quyết, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định thưởng đột xuất (thông qua Phòng Nội vụ).

- Phòng Nội vụ trình Chủ tịch ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định thưởng cho cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Các tổ trưởng chuyên môn thuộc Trường Mầm non 20/10:

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm, Tổ trưởng chuyên môn đơn vị lập danh sách thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

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

1. Văn bản đề nghị của đơn vị.
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (đính kèm mẫu).
3. Danh sách đề nghị xét thưởng (đính kèm mẫu).
4. Biên bản họp lấy ý kiến Hội đồng Thi đua khen thưởng của đơn vị (đối với trường hợp đề xuất khen thủ trưởng đơn vị).
5. Thông báo kết luận của Hiệu trưởng Trường Mầm non 20/10 về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với giáo viên, nhân viên định kỳ hằng năm.
6. Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng trường Mầm non 20/10.
7. Danh sách chi tiền khen thưởng theo quy chế.
8. Bản sao bằng khen, giấy khen của cá nhân đạt thành tích công tác đột xuất.
9. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích đột xuất.

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng 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 có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 07 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có văn bản đề xuất của đơn vị).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này, chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đơn vị mình.
2. Tổ trưởng có trách nhiệm theo dõi, giám sát các thành viên trong tổ, thực hiện công tác xét khen thưởng kịp thời, không bỏ sót, tham mưu trình Hội đồng thi đua - khen thưởng.
3. Kế toán có trách nhiệm chi tiền thưởng đột xuất và tiền thưởng định kỳ hằng năm theo đúng Quy chế.
4. Các cá nhân lập được thành tích có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Căn cứ Quy chế này, Hiệu trưởng đơn vị có trách nhiệm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị viên chức, người lao động thông tin kịp thời về Hội đồng thi đua, khen thưởng để nghiên cứu, báo cáo Hiệu trưởng Trường Mầm non 20/10 xem xét, sửa đổi theo quy định cho phù hợp./.

Quận 1, ngày tháng năm 2024

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

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng:
- Chức vụ:
- Đơn vị công tác: Trường Mầm non 20/10- Quận 1.

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị (hoặc của Hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị đối với người đứng đầu) (điểm)	
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao				
1.1	Thưởng đối với những cá nhân đăng ký, tham gia thực hiện giải pháp, sáng kiến đổi mới, sáng tạo theo quy định tại Kết luận số 14-KL/TW ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Bộ Chính trị về chủ trương khuyến khích và bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo vì lợi ích chung được đánh giá là hoàn thành có phạm vi cấp quận, cấp Thành phố (có tài liệu, văn bản chứng minh).		2		
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ủy ban nhân dân quận	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 ủy ban nhân dân quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo		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 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					

HIỆU TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Thị Diễm Kim

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
TRƯỜNG MẦM NON 20/10

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

Quận 1, ngày tháng năm 2024

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘI XUẤT
(Kèm theo Công văn số.....ngày.... tháng năm.... của....)

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đội xuất	Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị (hoặc của Hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị đối với người đứng đầu) (điểm)	Mức thưởng đề xuất	Ghi chú
	Tổng cộng				

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
TRƯỜNG MẦM NON 20/10

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

Quận 1, ngày tháng năm 2024

**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:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận
- 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)

