

Số: 07/QĐ-TH HTK

Đạo Nghĩa, ngày 7 tháng 6 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường TH Huỳnh Thúc Kháng**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH HUỖNH THỨC KHÁNG

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; Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ 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, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành;

Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ kết quả thảo luận thống nhất xây dựng Quy chế về việc thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường TH Huỳnh Thúc Kháng ngày ..... tháng 12 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về việc thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường TH Huỳnh Thúc Kháng.

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

**Điều 3.** Lãnh đạo nhà trường, kế toán trưởng, trưởng các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trường TH Huỳnh Thúc Kháng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Đăk R Lấp;
- KBNN Đăk R Lấp;
- Trưởng các DT, Tổ, Bộ phận;
- Bảng công khai TC;
- Lưu VT.

### HIỆU TRƯỞNG



Lê Thế Vinh

## QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường TH Huỳnh Thúc Kháng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07 /QĐ-THHTK ngày /12/2024 của Hiệu trưởng trường TH Huỳnh Thúc Kháng)

### 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 viên chức và người lao động tại trường TH Huỳnh Thúc Kháng.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với 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 năm 2019) và những người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 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 (sau đây viết tắt là “cá nhân”) đang công tác tại trường TH Huỳnh Thúc Kháng.

##### 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 trường TH Huỳnh Thúc Kháng 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 Nhà trường.

3. Thành tích thường định kỳ là thành tích cá nhân được Nhà trường đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên theo định kỳ hằng năm gắn với việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### **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 đơn vị, được Lãnh đạo cấp trên quản lý trực tiếp hoặc Thủ trưởng đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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. 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.

5. Thủ trưởng đơn vị 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. Đơn vị 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 các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị. Trường hợp đến thời điểm xét chi tiền thưởng hằng năm nhưng nguồn kinh phí dùng để chi thưởng đột xuất chưa sử dụng hết mức tối đa (20%) thì chuyển toàn bộ nguồn kinh phí để chi thưởng đột xuất còn lại để chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định.

2. Đơn vị 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 thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp 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, hoặc vi phạm nhưng chưa đến mức hạ mức xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

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 đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc đơn vị trước khi thực hiện khen thưởng.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1**

## **TIÊU CHÍ 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 đạt được một trong các tiêu chí sau đây:

1.1. Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Thư khen hoặc Giấy khen được các cấp Phòng, ngành tương đương trở lên cấp về: (1) Thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; (2) Hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân; được chứng nhận là giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi huyện trở lên.

1.2 Bồi dưỡng, huấn luyện, hướng dẫn, đào tạo học sinh đạt giải trong các kỳ thi, giao lưu: cấp Quốc gia, cấp khu vực, cấp tỉnh.

1.3 Bồi dưỡng, huấn luyện, hướng dẫn, đào tạo học sinh đạt giải trong các kỳ thi, giao lưu: cấp huyện

1.4 Bồi dưỡng, huấn luyện, hướng dẫn, đào tạo học sinh đạt giải đối với các Hội khỏe Phù Đổng cấp huyện trở lên.

1.5 Bồi dưỡng, huấn luyện, hướng dẫn, đào tạo học sinh đạt giải đối với kỳ thi Sáng tạo thanh thiếu niên từ huyện huyện trở lên.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do thủ trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

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 là 02 cá nhân.

#### 4. Cách xác định mức tiền thưởng.

4.1. Đạt thành tích tại điểm 1.1. khoản 1 điều này:

- Giấy khen: Thưởng 0.5 lần mức lương cơ sở;

- Thư khen, giáo viên đạt giải cấp huyện: Thương 1.0 lần mức lương cơ sở;

- Bằng khen: Thương 1.5 lần mức lương cơ sở.

4.2. Đạt thành tích tại điểm 1.2. khoản 1 điều này, mức thưởng cụ thể:

4.2.1 Đối với đồng đội

- Giải nhất: thưởng 1.8 lần mức lương cơ sở;

- Giải nhì: thưởng 1.4 lần mức lương cơ sở;

- Giải ba: thưởng 1.2 lần mức lương cơ sở;

- Giải khuyến khích: thưởng 0.6 lần mức lương cơ sở.

4.2.1 Đối với cá nhân: Mức thưởng bằng  $\frac{1}{2}$  mức thưởng của đồng đội.

4.3 Đạt thành tích tại điểm 1.3. khoản 1 điều này: Mức thưởng cụ thể như sau:

4.3.1 Đối với đồng đội

- Huy chương vàng: thưởng 1.2 lần mức lương cơ sở;

- Huy chương bạc: thưởng 1.0 lần mức lương cơ sở;

- Huy chương đồng thưởng 0.8 lần mức lương cơ sở.

4.3.1 Đối với cá nhân: Mức thưởng bằng  $\frac{1}{2}$  mức thưởng của đồng đội.

4.4 Đạt thành tích tại điểm 1.4. khoản 1 điều này: Mức thưởng cụ thể như sau:

4.4.1 Đối với đồng đội

- Huy chương vàng: thưởng 1.2 lần mức lương cơ sở;

- Huy chương bạc: thưởng 1.0 lần mức lương cơ sở;

- Huy chương đồng thưởng 0.8 lần mức lương cơ sở.

4.4.1 Đối với cá nhân: Mức thưởng bằng  $\frac{1}{2}$  mức thưởng của đồng đội.

4.5 Đạt thành tích tại điểm 1.5. khoản 1 điều này: Mức thưởng cụ thể như sau:

- Giải nhất: thưởng 2.0 lần mức lương cơ sở;

- Giải nhì: thưởng 1.6 lần mức lương cơ sở;

- Giải ba: thưởng 1.2 lần mức lương cơ sở;

## **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 là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cuối năm học của Hiệu trưởng và 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 (A) 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 Hệ số tiền thưởng của 1 người được xét thưởng

STT	Nội dung	Tên gọi tương ứng
1	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ	A
2	Tổng hệ số được thưởng = Số cá nhân xuất sắc x 2.0 + số cá nhân hoàn thành tốt x 1.5	B
3	Tiền thưởng định kỳ được tính = A/B	C

- Định mức hệ số theo đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được quy định

STT	Mức độ đánh giá hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số (K)
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	2,0
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,5

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm của cá nhân:

Số tiền thưởng 1 người được nhận = C\*K

## Điều 8. Chi thưởng

### 1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị 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

Đơn vị thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 30 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**

Thủ trưởng các đơn vị quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (*Theo Quyết định đánh giá, xếp loại công chức hàng năm của thủ trưởng đơn vị hoặc Quyết định khen thưởng đột xuất*).

### **Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

#### 1. Thưởng đột xuất

- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường căn cứ vào biên bản hội nghị lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, gửi Thủ trưởng của đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

#### 2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm, Tổ trưởng tổ Văn phòng lập danh sách thưởng, trình Thủ trưởng ra quyết định thưởng cho các cá nhân.

### **Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

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

1) Biên bản họp của Hội đồng thi đua, khen thưởng về việc đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).

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

3) 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 12. 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 trước ngày 31/01 hàng năm đối với thưởng định kỳ.

## **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. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng 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 đơn vị mình

2. Tổ trưởng Văn phòng đơn vị có trách nhiệm cung cấp 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. Hội đồng Thi đua, khen thưởng của trường có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ, thẩm định hồ sơ trình Thủ trưởng 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.

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

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

2. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của Pháp luật.

3. Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước có thay đổi, các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp sẽ được thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà nước hoặc được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Trần Thế Vinh*  
**Lê Thế Vinh**



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

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THHTK ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng trường TH Huỳnh Thúc Kháng)*

- Mẫu số 01 Biên bản họp của Hội đồng thi đua, khen thưởng về việc đề nghị thưởng đột xuất
- Mẫu số 02 Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân

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

**BIÊN BẢN**

**Họp hội đồng thi đua khen thưởng**  
**Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích**  
**công tác xuất sắc đột xuất**

Hôm nay, vào hồi..... giờ..... ngày .... tháng .... năm 2024, Hội đồng thi đua khen thưởng trường TH Huỳnh Thúc Kháng họp xét đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất.

Thành phần: Toàn thể thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng trường TH Huỳnh Thúc Kháng

Tổng số:..... đồng chí, Có mặt:.....; Vắng:.....

Trong đó, vắng có lý do:..... vắng không lý do:.....

Chủ trì: .....

Thư ký: .....

**NỘI DUNG**

1. Chủ trì trình bày các căn cứ pháp lý:

- 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;

- Quyết định số /QĐ-THHTK ngày tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường TH Huỳnh Thúc Kháng ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường TH Huỳnh Thúc Kháng

2. Chủ trì báo cáo thành tích công tác xuất sắc đột xuất của các cá nhân đề nghị xét thưởng đột xuất, trong đó:

2.1. Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Thư khen hoặc Giấy khen về:  
(1) Thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; (2) Hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân gồm có:

1) Họ tên:.....

Hình thức khen thưởng: .....

1) Họ tên:.....

Hình thức khen thưởng: .....

.....

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

3. Hội nghị thảo luận xem xét thành tích của các cá nhân, đối chiếu với quy chế và thống nhất đề nghị Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định thưởng cho các cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất

(Danh sách trích ngang và đề nghị mức thưởng kèm theo)

Hội nghị nhất trí, biểu quyết thông qua với tỉ lệ .....% đồng ý

Biên bản kết thúc vào hồi .....giờ..... cùng ngày./.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TRÌ**

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

**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**  
**LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG**  
*(Ký, đóng dấu)*

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