

Số: 03/QĐ- MNMTH

Ma Thị Hồ, ngày 03 tháng 1 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường mầm non Ma Thị Hồ năm 2025

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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; 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 73/2024/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 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 Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 8470/QĐ – UBND ngày 30 tháng 12 năm 2024 của UBND Huyện Mường Chà về ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với công chức, viên chức, người lao động của UBND huyện Mường Chà

Trên cơ sở các ý kiến tham gia của Cán bộ quản lý giáo viên và nhân viên trường mầm non Ma Thị Hồ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về chế độ tiền thưởng của trường mầm non Ma Thị Hồ” năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 109/QĐ - MNMTH ngày 30 tháng 12 năm 2024 của trường mầm non Ma Thị Hồ.

Điều 3. Toàn thể cán bộ quản lý giáo viên và nhân viên trường mầm non Ma Thị Hồ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT;
- Lưu HSCV.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Huyền Trang

Số: 04/QĐ - MNMTH

Ma Thị Hồ, ngày 03 tháng 1 năm 2025

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường mầm non Ma Thị Hồ năm 2025

(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-MNMTH ngày 03/1/2025 của Trường MN Ma Thị Hồ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này thực hiện chế độ tiền thưởng định kỳ hằng năm và chế độ tiền thưởng đột xuất áp dụng đối với các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Trường mầm non Ma Thị Hồ.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động công tác, làm việc, sinh hoạt hành chính, đảng, đoàn thể tại Trường mầm non Ma Thị Hồ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cán bộ, viên chức, người lao động lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác.

2. Thành tích xuất sắc đột xuất là thành tích đạt được của cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn 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 của cơ quan và được cấp có thẩm quyền xác nhận.

3. Thưởng định kỳ hàng năm là thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, viên chức, người lao động.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời, đúng đối tượng và đúng quy định của pháp luật.

2. Thưởng đột xuất được căn cứ vào thành tích xuất sắc đột xuất đạt được của cán bộ, viên chức, người lao động. Mỗi thành tích xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần.

3. Không xét thưởng đối với thành tích đột xuất đã được sử dụng để khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn.

4. Thưởng định kỳ hàng năm căn cứ vào mức độ đánh giá, xếp loại hàng năm của cán bộ, viên chức, người lao động; xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 4. Quy định chung

1. Cơ quan dành tối đa 90% Quỹ tiền thưởng hàng năm để chi thưởng định kỳ hàng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, 10% phần còn lại sử dụng để chi thưởng đột xuất (nếu chi thưởng đột xuất không hết thì gộp chung vào để chi thưởng định kỳ hàng năm).

2. Cơ quan có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan (bao gồm cả các cá nhân được thưởng đột xuất) được cấp từ ngân sách.

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 hàng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Các cá nhân trong hội đồng xét thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân 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 5. 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 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. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm.

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 cá nhân. 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 cơ quan, đơn vị.

3. 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 lao động đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo **Mẫu số 02** kèm theo Quy chế này.

Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

(a) Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao;

(b) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành;

(c) Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt);

(d) Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc;

(đ) Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm 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 tối đa bằng 1 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền tối đa bằng 2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 6. 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 nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất

lượng cán bộ, 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 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:

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm (sau khi đã trừ đi phần kinh phí đã chi khen thưởng đột xuất)

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở =	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0
---------------------------------	---	---	--	---	--

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

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: Thưởng 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 7. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Cơ quan thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

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

Điều 8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại Cơ quan.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Cá nhân làm báo cáo thành tích.
- Tập thể lãnh đạo họp xét cá nhân có thành tích đột xuất. Cuộc họp này được lập thành biên bản.
- Thủ trưởng đơn vị quyết định khen thưởng.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Trên cơ sở đánh giá, xếp loại được tổ chức vào cuối năm Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng cho các cá nhân đạt danh hiệu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) 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).
 - b) Biên bản họp của tập thể lãnh đạo.
 - c) 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. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm có 01 bộ (bản chính) gồm:

Quyết định của Thủ trưởng cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân trong năm.

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 các cá nhân lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi lãnh đạo của cơ quan) 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 viên chức, người lao động hằng năm).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ quản lý giáo viên nhân viên trong đơn vị

1. Các cá nhân có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động đúng thời gian và hồ sơ theo quy định để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm
2. Cán bộ quản lý giáo viên và nhân viên có trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.
3. Mỗi cán bộ, viên chức trong đơn vị phải có trách nhiệm thực hiện công tác thi đua, khen thưởng nghiêm chỉnh theo nội dung quy chế này.
4. Trong trường hợp do không chấp hành quy chế, làm ảnh hưởng đến phong trào thi đua của đơn vị thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

5. Hội đồng bình xét tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị về công tác thi đua, khen thưởng; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện quy chế này.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này đã được toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên trường mầm non Ma Thị Hồ tham gia thảo luận và thống nhất để Thủ trưởng đơn vị quyết định ban hành làm cơ sở thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của nhà trường.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế thi đua, khen thưởng phải được cán bộ, viên chức của đơn vị thảo luận và Công đoàn cơ sở đề nghị Thủ trưởng đơn vị quyết định./.

Mẫu số 01

UBND HUYỆN MUỒNG CHÀ
TRƯỜNG MẦM NON MA THÌ HỒ

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

Ma Thị Hồ, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỀ NGHỊ XÉT HƯỞNG 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)

UBND HUYỆN MƯỜNG CHÀ
TRƯỜNG MÀM NON MA THÌ HỒ

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

Ma Thì Hồ, 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		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
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 Tỉnh ủy, Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh; các Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh...) 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 toàn ngành, lĩnh vực, hoặc toàn quốc...		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo	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 Sở		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./.	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 gián tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
	Tổng điểm đạt được			

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

UBND HUYỆN MƯỜNG CHÀ
TRƯỜNG MẦM NON MA THÌ HỒ

Mẫu số 03
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ma Thị Hồ, 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: - Thủ trưởng trường mầm non Ma Thị Hồ
 - Hội đồng thi đua - Khen thưởng trường mầm non
 Ma Thị Hồ

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-MNMTH ngày tháng năm 2024 của trường
 mầm non Ma Thị Hồ ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường
 mầm non Ma Thị Hồ;*

*Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày tháng năm của Hội đồng
 thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo trường mầm non Ma Thị Hồ*

(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:

-
 - Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

