|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  **HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN**

**Họp xét chi thưởng định kỳ cho cá nhân năm …**

Ngày …./…/…, hồi 7 giờ 30 phút tại văn phòng [cơ quan, đơn vị], Hội đồng Thi đua, khen thưởng tổ chức cuộc họp xét chi thưởng định kỳ cho cá nhân năm 2024.

**I. Thành phần:**

- Tổng số thành viên: …. đồng chí.

- Thành viên tham dự Hội nghị: … đồng chí

- Thành viên vắng mặt: …. đồng chí; lí do:………….

- Chủ trì: …… – [Thủ trưởng], Chủ tịch HĐĐKT.

- Thư ký: …… – Thư ký Hội đồng TĐKT.

**II. Nội dung:**

Họp đánh xét thưởng định kỳ cho cá nhân năm 2024.

1. [Thủ trưởng cơ quan, đơn vị], quán triệt nội dung, yêu cầu cuộc họp; thông báo số tiền thưởng đột xuất trong năm (nếu có) và số tiền Quỹ thưởng định kỳ năm 2024.

2. Thư ký báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức và lao động năm học 2023-2024 và danh sách, dự kiến mức tiền thưởng đối với từng cá nhân của đơn vị.

3. Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, các thành viên dự hội nghị đã thảo luận và biểu quyết….% nhất trí, đề nghị Hiệu trưởng chi tiền thưởng năm 2024 cho viên chức và lao động [cơ quan, đơn vị] như sau: Số cán bộ, công chức, viên chức và lao động được thưởng:… người, với tổng số tiền thưởng là:………….(Bằng chữ …..), trong đó:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:………người, với số tiền là:……/người.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ:………người, với số tiền là:……/người.

- Hoàn thành nhiệm vụ:………người, với số tiền là:……/người.

*(có Quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức kèm theo)*

Cuộc họp kết thúc vào lúc …. giờ cùng ngày, nội dung biên bản cuộc họp đã được 100% thành viên dự hội nghị nhất trí thông qua./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** | **CHỦ TỌA** |