

Số: 400/QĐ-TH&THCS

Tân Thành, ngày 11 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về thực hiện chế độ tiền thưởng đối với**  
**cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường TH&THCS Tân Thành**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS TÂN THÀNH**

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 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 công văn số 2650/UBND-KSTTHC ngày 27/11/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Ban thi đua nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường Tiểu học và THCS Tân Thành.

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

**Điều 3.** Ban thi đua nhà trường, bộ phận Kế toán nhà trường, các cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



**Phan Quang Tuấn**

**QUY CHẾ**  
**Về thực hiện chế độ tiền thưởng đối với**  
**Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường TH và THCS Tân Thành**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-TH&THCS ngày 11/12/2024*  
*của Hiệu trưởng trường Tiểu học và THCS Tân Thành)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, 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 cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) thuộc trường Tiểu học và THCS Tân Thành theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

**2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân trong danh sách trả lương thuộc trường Tiểu học và THCS Tân Thành, gồm: Cán bộ, 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.

2. Trong năm ngân sách, năm học những trường hợp không làm việc trọn năm công tác, không đủ thời gian đánh giá, xếp loại cuối năm và không có tên trong quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

**Điều 2. Các hình thức thưởng**

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

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động được thủ trưởng đơn vị, cấp có thẩm quyền đánh giá, phê duyệt.

**Điều 3. 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 nhà trường, của ngành.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng 01 lần (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 nhiệm vụ trở lên.

6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

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.

## **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 4. 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. Phân bổ kinh phí:

- Dành tối đa 20% quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất. Trường hợp đến hết năm mà quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chuyển sang chi thưởng định kỳ hằng năm của đơn vị.

- 80% kinh phí còn lại dùng để chi khen thưởng định kỳ hằng năm.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng.

Kinh phí khen thưởng được lấy từ nguồn kinh phí khen thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ do UBND quận cấp cho nhà trường.

## **Điều 5. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng hàng năm**

### **1. Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng hàng năm cho các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, đồng thời không thuộc một trong các đối tượng sau:

Có thời gian tuyển dụng hoặc đang hợp đồng lao động dưới 6 tháng.

Nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến 06 tháng, trừ trường hợp cá nhân nghỉ thai sản. Trường hợp chuyển công tác sang đơn vị mới, nhưng có thời từ 6 tháng trở lên sẽ được xét tính hưởng theo số tháng thực tế công tác tại trường.

- 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.

- Cá nhân trong năm bị cấp có thẩm quyền phê bình hoặc yêu cầu kiểm điểm bằng văn bản hoặc cá nhân là đảng viên bị gọi ý kiểm điểm;

- Thủ trưởng phòng chuyên môn mà tập thể đơn vị bị đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở xuống; trong năm đơn vị hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc tập thể lãnh đạo bị gọi ý kiểm điểm cuối năm.

### **2. Mức thưởng hàng năm**

Mức xét thưởng cá nhân đủ điều kiện căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cán bộ, công chức, người lao động hàng năm theo qui định, cụ thể:

Mức 1: Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng bằng 1.3 lần mức thưởng cơ sở;

Mức 2: Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng bằng mức thưởng cơ sở.

Mức thưởng cơ sở được tính như sau:

$$\text{Mức thưởng cơ sở} = \frac{\text{Tổng Quỹ tiền thưởng năm} - \text{Tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 1.3 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ})}$$



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

### **1. Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân 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 (tính đến thời điểm đề nghị khen đột xuất).

c) Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của nhà trường nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

d) Có thành tích đột xuất, là cá nhân có thành tích nổi trội trong tổ chức. Việc xác định cá nhân có thành tích nổi trội trong tổ chức được xác định khi đạt một trong các điều kiện cụ thể như sau:

+ Đạt giải trong các cuộc thi, hội thi, hoạt động phong trào văn hóa văn nghệ, TDTT do Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng, cấp thành phố tổ chức.

+ Đạt giải trong các cuộc thi, hội thi do Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Dương Kinh tổ chức.

+ Giáo viên tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh thi học sinh giỏi các môn văn hóa, TDTT, Hội khỏe Phù Đổng, Khoa học kỹ thuật, cuộc thi qua mạng do Sở Giáo dục tổ chức, dạy ôn thi vào 10 THPT vượt chỉ tiêu/môn, thiết kế Bài giảng điện tử Elearning, Sản phẩm Công nghệ thông tin, giáo viên chủ nhiệm có thành tích trong công tác quản lý lớp, được tặng Bằng khen, Giấy khen về nghiên cứu khoa học ứng dụng, đề tài khoa học (Đối với các cuộc thi qua mạng thường đạt giải từ cấp thành phố trở lên).

+ Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Giấy khen hoặc Chứng nhận khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do Đảng bộ cấp trên; Công đoàn ngành; Đoàn thanh niên; các cơ quan cấp quận; Sở; cấp thành phố trở lên tổ chức.

Không 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.

### **2. Mức tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất**

a) Mức thưởng cụ thể đi kèm với Giải cấp thành phố:

Đạt giải Nhất:

Mức hưởng 1,0 lần MLCS: 2.340.000đ

Đạt giải Nhì :	Mức hưởng 0,8 lần MLCS: 1.872.000đ
Đạt giải Ba:	Mức hưởng 0,6 lần MLCS: 1.404.000đ
Đạt giải Khuyến khích:	Mức hưởng 0,4 lần MLCS: 936.000đ
b) Mức thưởng cụ thể đi kèm với Giải cấp quận:	
Đạt giải Nhất:	Mức hưởng 0,6 lần MLCS: 1.404.000đ
Đạt giải Nhì:	Mức hưởng 0,4 lần MLCS: 936.000đ
Đạt giải Ba:	Mức hưởng 0,2 lần MLCS: 468.000đ
Đạt giải Khuyến khích:	Mức hưởng 0,1 lần MLCS: 234.000đ

c) Mức thưởng cụ thể đi kèm với việc tham gia giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi và bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh tham gia các hội thi cấp quốc gia, cấp thành phố, cấp quận.

Bằng khen cấp Bộ, ngành:	Mức hưởng 0,6 lần MLCS: 1.404.000đ
Giấy khen cấp thành phố, Sở:	Mức hưởng 0,4 lần MLCS: 936.000đ
Giấy khen cấp quận:	Mức hưởng 0,2 lần MLCS: 468.000đ

Trong trường hợp kết quả hội thi, cuộc thi, tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh... không xác định giải cụ thể, có nhiều học sinh đạt giải hoặc nhiều người tham gia đạt giải, thì mức tiền thưởng chỉ tính cho một trường hợp đạt giải cao nhất với mức tiền thưởng cao nhất;

Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều hình thức khen thưởng (Bằng khen/Giấy khen), có thời gian, thành tích đạt được các hình thức khen thưởng đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các hình thức khen thưởng tương ứng.

- Ngoài các mức thưởng theo giải trên nhà trường cân đối nguồn kinh phí chi và có các mức chi thưởng khác cụ thể hóa bằng số tiền cho từng thành tích đột xuất phù hợp với điều kiện thực tế.

## **Điều 7. Cách thức, thời gian chi thưởng**

### **1. Cách thức chi thưởng**

Đến ngày 31 tháng 12 hàng năm, sau khi xác định số tiền thưởng còn lại cuối năm và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của Hội đồng thi đua - khen thưởng nhà trường, Hiệu trưởng quyết định danh sách người được khen thưởng theo thẩm quyền, kế toán thực hiện chi tiền thưởng cho viên chức và người lao động của nhà trường bằng hình thức thanh toán trực tiếp vào tài khoản cá nhân theo quy định hiện hành.

### **2. Thời gian chi thưởng**

- Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 20 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**

Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân quy định tại Điều 2 Quy chế này.

#### **Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

##### **1. Thưởng đột xuất**

###### a) Quy trình

- Bước 1: Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị về thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

- Bước 2: Thủ trưởng đơn vị họp Hội đồng thi đua - khen thưởng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân.

- Bước 3: Hội đồng thi đua - khen thưởng, rà soát, thẩm định, lập danh sách trình thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thưởng theo Nghị định số 73/2023/NĐ-CP.

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

- Tờ trình của Hội đồng thi đua - khen thưởng kèm danh sách (Mẫu số 03, 04 kèm theo Quy chế).

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân, biểu chấm điểm thành tích đột xuất (Mẫu số 01, 02 kèm theo Quy chế).

##### **2. Thưởng định kỳ hằng năm**

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm, tiêu chí xét thưởng, Hội đồng thi đua - khen thưởng tham mưu trình thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

### Chương III

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Thủ trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Hội đồng thi đua - khen thưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường; kịp thời trình thủ trưởng đơn vị xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác đề nghị xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng hằng năm cho các cá nhân cán bộ, viên chức, người lao động.

3. Bộ phận tài vụ kế toán trên cơ sở Quyết định thưởng của thủ trưởng đơn vị, tham mưu sử dụng kinh phí, thực hiện chi trả tiền thưởng theo định mức tại Quy chế này và quyết toán theo qui định.

4. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong việc báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị khen thưởng.

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này. Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Quy chế khen thưởng được thông qua các tổ chức, cán bộ, viên chức, người lao động trong hội đồng sư phạm nhà trường.

3. Quy chế khen thưởng gửi tới bộ phận công đoàn nhà trường, phòng Tài chính theo dõi và kho bạc nhà nước làm căn cứ kiểm soát chi hoạt động khen thưởng.

4. Các quy định, định mức chi trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ và thay thế.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, đề nghị các bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về Ban thi đua để tổng hợp, nghiên cứu, tham mưu thủ trưởng đơn vị sửa đổi, bổ sung cho phù hợp (nếu có).







**TÊN ĐƠN VỊ**

Mẫu số 01

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

....., ngày.... tháng..... năm ....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐÓT XUẤT**  
**ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ và tên: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ: .....

**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**

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



Mẫu số 02

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

....., 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 (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của Ban thi đua
<b>1</b>	<b>Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao</b>			
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý giảng dạy...	1		
<b>2</b>	<b>Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành</b>			
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		
<b>3</b>	<b>Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc</b>			
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		
<b>4</b>	<b>Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc</b>			
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 đơn vị		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		
<b>5</b>	<b>Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ</b>			
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		
<b>Tổng điểm đạt được</b>				.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



TÊN ĐƠN VỊ

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

-----

Số: ...../TTTr.....

....., ngày.... tháng..... năm ....

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị thưởng 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, viên chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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 ..../QĐ-UBND ngày.../.../2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học và THCS Tân Thành ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học và THCS Tân Thành.

Hội đồng thi đua - khen thưởng kính đề nghị..... xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

1. Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng:..... người.
2. Tổng số tiền thưởng:..... đồng.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình Hiệu trưởng trường Tiểu học Tiểu học và THCS Tân Thành xem xét, quyết định./.

**TM/ HỘI ĐỒNG TĐ-KT**

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: VT, ...



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

-----

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT**

(Kèm theo Tờ trình số ...../TTr-... ngày.... tháng... năm... của.....)

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động (điểm)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A			
2	Trần Văn B			
3	.....			
	<b>Tổng cộng</b>			