

Số: /QĐ-THPT AL

Hải Phòng, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP) của trường THPT An Lão

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT AN LÃO

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

Căn cứ Nghị định 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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Văn bản số 3075/SNV-CCVC ngày 29/11/2024 của Sở Nội vụ về việc xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Công văn số 3817/SGDĐT-KHTC ngày 02/12/2024 về việc triển khai xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ kết quả của cuộc họp ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng trường THPT An Lão ngày 07/12/2024;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP) của trường THPT An Lão (Có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí ban hành.

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động của trường THPT An Lão và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- KBNN An Lão (để kiểm soát);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Đức Ngọc

QUY CHẾ

Tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP) của trường THPT An Lão
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT AL ngày tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT An Lão)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Việc chi tiền thưởng cho từng cán bộ, viên chức, người lao động nhằm khuyến khích cán bộ, viên chức và người lao động làm việc hoàn thành tốt công việc được giao theo từng vị trí việc làm và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành chương trình, kế hoạch của nhà trường.

2. Tạo động lực thúc đẩy cho cán bộ, viên chức, người lao động nâng cao trình độ, trách nhiệm, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tiền thưởng và các chế độ cho cán bộ, viên chức, người lao động.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

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 cán bộ, viên chức, người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ (gọi tắt là cán bộ, viên chức, người lao động) tại trường THPT An Lão.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường THPT An Lão 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 Trường THPT An Lão.

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 nhà trường hoặc Hiệu trưởng 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 tốt thành nhiệm vụ trở lên.
5. Hiệu trưởng 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. Dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của Sở. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của Sở. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm chỉ chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân.
2. 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.
3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng đối với cá nhân thuộc tổ quản lý trước khi trình Hội đồng TĐKT xét 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 lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Chương II

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất

7.1. Tiêu chí xét thưởng

Cán bộ, viên chức, người lao động có thành tích công tác đột xuất (thành tích đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao) trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được cấp trên hoặc được Hiệu trưởng biểu dương, khen thưởng, cụ thể:

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 cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý như:

- Cá nhân có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật, hoặc quy trình làm việc mới được ứng dụng vào thực tiễn tại nhà trường, góp phần cải thiện hiệu quả công việc hoặc tiết kiệm nguồn lực. Các sáng kiến này mang lại hiệu quả rõ rệt, được đánh giá và công nhận bởi hội đồng chuyên môn hoặc đơn vị quản lý các cấp.

- Cá nhân đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, thi trực tuyến...) do các cấp tổ chức;

- Cá nhân có thành tích nổi bật trong việc xử lý, khắc phục sự cố quan trọng của nhà trường, đặc biệt trong những tình huống bất ngờ, khẩn cấp;

- Cá nhân có thành tích xuất sắc kịp thời tham mưu quản lý, tiếp nhận và xử lý tin giả, tin sai sự thật trên mạng xã hội.

d) Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Thư khen (Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng) hoặc Giấy khen (Sở Giáo dục và Đào tạo tặng) có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước hoặc có thành tích xuất sắc trong việc cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch họa, dịch bệnh ở đơn vị, địa phương, hoặc có thành tích khi tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao, quốc

phòng - an ninh... do Liên đoàn lao động thành phố, Công đoàn ngành, các cơ quan cấp sở, thành phố trở lên tổ chức....

Chỉ xét thưởng đối với các hình thức khen không có chế độ tiền thưởng. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng với các hình thức khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết các cuộc vận động theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở thống nhất của tập thể lãnh đạo nhà trường.

7.2. Mức tiền thưởng đột xuất:

- Bằng khen: thưởng 2,0 lần mức lương cơ sở;
- Giáo viên giảng dạy có học sinh được biểu dương tại Đền Trạng trình Nguyễn Bình Khiêm: thưởng 1,2 lần mức lương cơ sở;
- Thư khen, giấy khen cấp trên: thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- Giáo viên chủ nhiệm có học sinh được biểu dương tại Đền Trạng trình Nguyễn Bình Khiêm: thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- Thư khen, giấy khen cấp trường: thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;
- Khen thưởng đột xuất khác Hiệu trưởng quyết định: thưởng 0,2 lần mức lương cơ sở.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

8.1. Tiêu chí xét thưởng

Căn cứ vào kết quả phân loại cán bộ, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền để chia thành các cấp độ khen thưởng như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.

8.2. Mức tiền thưởng

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ tiền 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.

8.2.1. Cách xác định hệ số thưởng

Trên cơ sở đánh giá và xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động của năm học trước và các chức vụ, công việc kiêm nhiệm của năm học tại thời điểm đánh giá, nhà trường đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức,

người lao động theo các mức tại khoản 8.1 điều 8 và tính chất, hiệu suất chức vụ, công việc kiêm nhiệm được giao cho từng cán bộ, viên chức, người lao động.

Hệ số tiền thưởng được xác định (A) = Hệ số kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động năm học trước (1) cộng với hệ số theo tính chất, hiệu suất chức vụ, công việc kiêm nhiệm được giao (2).

Trong đó:

(1): Hệ số kết quả đánh giá xếp loại năm học trước của từng cán bộ, viên chức, người lao động chia theo 03 nhóm:

STT	Mức xếp loại	Viên chức hoặc người lao động hợp đồng (*) có thời gian công tác từ 5 năm trở lên	Viên chức hoặc người lao động hợp đồng (*) có thời gian công tác dưới 5 năm
		Hệ số	
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	3,0	2,5
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	2,5	2,0
3	Hoàn thành nhiệm vụ	2,0	1,5

* Người lao động hợp đồng theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP.

Đối với các trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động có thời gian làm việc dưới 1 năm thì Ban chấp hành Công đoàn tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường xem xét quá trình làm việc thực tế ở mức độ nào thì cho hưởng mức tiền thưởng tương đương 0.5 lần mức độ đó.

(2): Hệ số theo tính chất, hiệu suất chức vụ, công việc kiêm nhiệm được giao cho từng cán bộ, viên chức, người lao động của năm học tại thời điểm đánh giá, chia theo 06 nhóm:

- Giáo viên trong BCHĐT; GV trong BCHCĐ; tổ trưởng CD; Phục trách các CLB; GVCN, GVGD trực tiếp trên lớp có học sinh đạt giải thành phố, HSG Quốc gia; các Ban trong nhà trường (Ban TTND, Ban nữ công, Ban chuyển đổi số, Ban dân quân tự vệ, CSDLN,...); bộ môn chỉ có 01 GV (môn CN trồng trọt); trưởng bộ môn GDKTPL thì **cộng hệ số 0,6**.

- Phó bí thư chi bộ; tổ phó (tổ chuyên môn, văn phòng); Phó chủ tịch Công đoàn; Bí thư chi đoàn GV; BCHĐT là GV; giáo viên dạy đội tuyển có học sinh tham gia đội tuyển HSGTP, HSG Quốc gia; giáo viên chủ nhiệm có lớp đứng trong top (1, 2, 3); thủ quỹ thì **cộng hệ số 0,8**.

- Bí thư chi bộ; tổ trưởng (tổ chuyên môn, văn phòng); trưởng ban Thanh tra nhân dân; Phó Bí thư Đoàn trường; giáo viên giảng dạy đội tuyển có học sinh đạt giải TP, Quốc gia; Kế toán thì **cộng hệ số 1,0**.

- Đảng ủy viên; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường; TK HĐSP thì **cộng hệ số 1,4**.

- Phó Bí thư đảng bộ, phó Hiệu trưởng thì **cộng hệ số 1,7**.

- Bí thư đảng bộ, Hiệu trưởng thì **cộng hệ số 2,0**.

***) Ghi chú: Mục (2) mỗi đồng chí chỉ được tính ở một mức cao nhất trong 6 mức trên.**

8.2.2. Cách xác định số tiền thưởng

- Tiền thưởng 01 người = (A) x (B)

(A): hệ số thưởng (cá nhân) = (1) + (2)

(B): Số tiền thưởng bình quân.

- Số tiền thưởng bình quân (B) = Tổng quỹ tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm (T) chia cho tổng hệ số thưởng của toàn đơn vị (TH).

Tổng hệ số thưởng của toàn đơn vị (TH) = tổng số CB, VC, NLD được đánh giá theo mức (TTT) nhân với hệ số thưởng được hưởng tương ứng của từng người (A).

Điều 9. Chi thưởng

9.1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

9.2. Thời gian chi thưởng

Nhà trường thực hiện 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 25/01 của năm thực hiện ngân sách.

Chương III

THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường.

Điều 11. Hồ sơ, quy trình và thủ tục xét thưởng

11.1. Đối với khen thưởng đột xuất

Bước 1: Căn cứ quyết định hoặc văn bản của các cấp có thẩm quyền về việc công nhận thành tích đột xuất của các cá nhân đề nghị khen thưởng, tổ trưởng (tổ chuyên môn, văn phòng) hoặc tổ trưởng Công đoàn lập đề xuất xét

thưởng theo quy định tại điều 7 của quy chế này gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Chủ tịch Công đoàn.

Bước 2: Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Chủ tịch Công đoàn thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho các cá nhân trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Bước 3: Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho các cá nhân.

Bước 4: Kế toán nhà trường thực hiện chi tiền thưởng.

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

1. Tờ trình 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. Biên bản họp của tổ/nhóm chuyên môn trực tiếp quản lý cá nhân có thành tích đề nghị thưởng đột xuất.
4. 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).

11.2. Đối với khen thưởng định kỳ hằng năm

Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của năm học trước và tính chất, hiệu suất chức vụ, công việc kiêm nhiệm được giao cho từng cá nhân của năm học tại thời điểm đánh giá, ban chấp hành Công đoàn lập danh sách thưởng, dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Bước 2: Hiệu trưởng ký Quyết định.

Bước 3: Kế toán nhà trường thực hiện chi tiền thưởng.

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 ban hành quyết định thưởng đột xuất) 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 công chức, viên chức, người lao động hằng năm).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

- Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.
- Tổ trưởng (tổ chuyên môn, văn phòng) hoặc tổ trưởng Công đoàn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu

trách nhiệm về đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc bộ phận mình.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc chủ tịch Công đoàn có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thưởng đột xuất của các bộ phận; lập danh sách kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm trình Hiệu trưởng. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được. Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của trường THPT An Lão.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động của trường THPT An Lão có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực khi Hiệu trưởng phê duyệt. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của Nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho ban chấp hành Công đoàn tập hợp ý kiến của cán bộ, viên chức, người lao động tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét và điều chỉnh.

**CHỦ TỊCH HĐ THI ĐUA KHEN THƯỞNG
HIỆU TRƯỞNG**

Trần Đức Ngọc

TRƯỜNG THPT AN LÃO
TỔ:.....

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

Số /TTr-TCM

An Lão, ngày tháng 12 năm 2024

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân
có thành tích công tác xuất sắc 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, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-THPT AL ngày tháng năm 2024 của Trường THPT An Lão về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của nhà trường;

Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày tháng năm của tổ/nhóm chuyên môn....

Tổ/nhóm chuyên môn đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường xin ý kiến Hiệu trưởng nhà trường 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:

- Như kính gửi;
- Lưu TCM.

TỔ TRƯỞNG

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

An Lão, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên:Năm sinh.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- Trình độ lý luận chính trị (nếu có):.....
- Ngạch viên chức, Mã ngạch....., bậc.....hệ số.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2. Thành tích đột xuất được của cá nhân.:.....
.....
.....
.....
.....
.....

XÁC NHẬN CỦA TỔ/NHÓM

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH