

Số: 277 /QĐ-THTT

An lão, ngày 30 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP) của Trường Tiểu học Trường Thọ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRƯỜNG THỌ

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;*

*Căn cứ 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 13/8/2020 của Chính phủ 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 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 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*

*Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại Công văn số 2650/UBND-KSTTHC ngày 27/11/2024 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/SGDDĐT – KHTC ngày 02/12/2024 về việc triển khai xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng.*

*Theo đề nghị của bộ phận Phụ trách Kế toán trường Tiểu học Trường Thọ*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP;

**Điều 2.** Viên chức, người lao động trường tiểu học Trường Thọ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này..

**Điều 3.** Trưởng các bộ phận, tổ thuộc, trực thuộc, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong nhà trường, toàn thể viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận :*

- UBND huyện để báo cáo
- Phòng TCKH để thẩm tra;
- Như điều 3 để thực hiện;
- Kho bạc NN huyện làm căn cứ KSC;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



HIỆU TRƯỞNG

*Nguyễn Thị Thanh Trà*

UBND HUYỆN AN LÃO  
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRƯỜNG THỌ

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

An Lão, ngày 30 tháng 12 năm 2024

## QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP)

của Trường Tiểu học Trường Thọ

### Chương I

#### 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 hàng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hàng năm) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức; người 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 (sau đây viết tắt là cá nhân) thuộc trường Tiểu học Trường Thọ.

##### 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 Tiểu học Trường Thọ 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 Tiểu học Trường Thọ.

#### **Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng**

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 Trường Tiểu học Trường Thọ 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 chất lượng từ mức hoàn thành tốt 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, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 5. Quy định chung**

1. 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 cá nhân trong danh sách trả lương của trường. 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 trường. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm.
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. Bộ phận tài vụ và các cá nhân được khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác và pháp lý của hồ sơ đề nghị xét thưởng đối với cá nhân thuộc trường quản lý trước khi trình Hội đồng TĐKT xét thưởng.

4. Đối với chi thưởng của đồng chí Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng:

a) Trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm mà chưa có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của cấp trên thì thực hiện chi thưởng mức tối đa là Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Sau khi có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của cấp trên:

- Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chi bổ sung tiền thưởng từ nguồn kinh phí tiền thưởng của năm liền kề.

- Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Nộp lại kinh phí tiền thưởng theo quy định.

## **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 cán bộ trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Nguồn kinh phí cho tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được thành lập hàng năm, bao gồm:

a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

b) Nguồn thu phí được để lại theo quy định.

c) Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết (nếu có).

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

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 7. 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 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) 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 chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của trường Tiểu học Trường Thọ hoặc đạt một trong số các thành tích đột xuất sau:

- Cá nhân có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật, hoặc quy trình làm việc mới được ứng dụng vào thực tiễn vào việc dạy và học. 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.

- Cá nhân đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, thi trực tuyến...)

do các cấp tổ chức cấp trường, cấp huyện, cấp Sở, Thành phố, Trung ương triển khai.

- Cá nhân có thành tích nổi bật trong việc xử lý, khắc phục sự cố công nghệ, đảm bảo an ninh mạng hoặc bảo vệ các hệ thống thông tin quan trọng của 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.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng nhà trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở 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 03 cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Mức tiền thưởng:

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất được chia thành 02 mức tiền thưởng, tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 5 điểm đến 8 điểm: Số tiền thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng;

b) Cá nhân đạt từ 8 điểm đến 10 điểm: Số tiền thưởng bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

5. Cách xác định mức tiền thưởng

a) Trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo hoặc phó HT phụ trách chuyên môn, Tổ trưởng các tổ đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (mẫu số 01);

b) Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, tính chất phức tạp của nhiệm vụ, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...);

c) Kết quả đánh giá, chấm điểm của phó hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

## **Điều 8. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

1. Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm theo quyết định của người 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; hoặc tổng Quỹ tiền thưởng hàng năm (bao gồm Quỹ chi thưởng đột xuất và Quỹ chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền

Mức tiền  
thưởng định =  
kỳ cơ sở

**Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm**

**(Số cá nhân có kết quả đánh**

**giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ x 1+ số cá nhân HT tốt nhiệm vụ x 15 +Số cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ x2**

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

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1.5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

## **Điều 9. Chi thưởng**

### **1. Hình thức chi thưởng**

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

### **2. Thời gian chi thưởng**

a) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

### **3. Chứng từ thanh toán:**

- a) Quyết định của Chủ tịch UBND huyện về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý;
- b) Quyết định của Chủ tịch UBND huyện về xếp loại chất lượng tập thể, Quyết định của Hiệu trưởng xếp loại cá nhân;
- c) Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng nhà trường. Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm. Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này.

### **Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

#### **1. Thưởng đột xuất**

Căn cứ thành tích đột xuất của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ tổ trưởng, phó hiệu trưởng, hội đồng thi đua khen thưởng đề xuất với hiệu trưởng nhà trường.

B1. Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng (Mẫu số 01).

B2. Phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn, hội đồng thi đua khen thưởng tổ chức họp đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 02) gửi biên bản (mẫu số 03), tờ trình (mẫu số 04) cho Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường tổng hợp.

B3. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường tiếp nhận, tổng hợp (Mẫu số 05), đề xuất với Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thời gian họp.

B4. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của trường tổ chức họp, đánh giá; tổng hợp, xin ý kiến các thành viên hội đồng.

B5. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường: Tổng hợp ý kiến, lập biên bản (mẫu số 06) và dự thảo trình hiệu trưởng Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (mẫu số 07).

B6. Hiệu trưởng nhà trường ký Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (Mẫu số 07).

B7. Kế toán trường: Thực hiện chi tiền thưởng.

B8. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường đề xuất với hiệu trưởng trao thưởng vào cuộc họp giao ban đầu tuần.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

B1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm, Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng lập danh sách thưởng, dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định (mẫu số 08).

B2. Hiệu trưởng: Ký quyết định.

B3. Văn thư: Phát hành.

B4. Kế toán trường: Thực hiện chi tiền thưởng.

3. Thưởng định kỳ hằng năm của đồng chí Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng (trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm mà chưa có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức lãnh đạo quản lý của cấp trên):

B1. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng lập danh sách thưởng đồng chí Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng cùng với danh sách đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm của trường, dự thảo quyết định trình hiệu trưởng xem xét, quyết định (mẫu số 08).

B2. Hiệu trưởng: Ký quyết định.

B3. Văn thư: Phát hành.

B4. Kế toán trường: Thực hiện chi tiền thưởng.

\* Trường hợp sau khi có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức lãnh đạo quản lý mà kết quả xếp loại khác với kết quả tạm tính để chi thưởng:

B1. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng dự thảo quyết định (mẫu số 09):

- Nếu: Kết quả xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chi bổ sung tiền thưởng;

- Nếu quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Nộp lại kinh phí tiền thưởng.

B2. Hiệu trưởng: Ký quyết định.

B3. Văn thư: Phát hành.

B4. Kế toán trường: Thực hiện chi bổ sung tiền thưởng hoặc thu lại kinh phí tiền thưởng nộp lại ngân sách theo quy định.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12.** Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.

1. Phó hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ 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 tổ mình.

2. Văn phòng trường (Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng) có trách nhiệm:

Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thưởng đột xuất của các tổ, cá nhân; tham mưu họp Hội đồng đánh giá; 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 tiểu học Trường Thọ.

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

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo kịp thời với bộ phận văn phòng, hội đồng thi đua khen thưởng để phối hợp với bộ phận kế toán tổng hợp, đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Trường Thọ, ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT**

**ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

**. 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 Công 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 nhân1.....

**XÁC NHẬN CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**NGƯỜI BC THÀNH TÍCH**

An lão, ngày tháng 12 năm 2024

**BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH  
CÔNG TÁC ĐỢT XUẤT CỦA CÁ NHÂN**

- Họ và tên cá nhân đề nghị: .....

- Chức vụ, đơn vị công tác: .....

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm		Kết quả đánh giá . chấm điểm của tổ trưởng	Kế quả đánh giá của HĐTĐKT
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao				
1.1					
1.2					
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành				
2.1					
2.2					
3	Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc				
3.1					
3.2					
4	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc				
4.1					
4.2					
5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ				
5.1					
5.2					

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TĐKT**

**TỔ TRƯỞNG CÁC TỔ**

An lão, ngày tháng 12 năm 2024

**BIÊN BẢN HỌP PHÒNG XÉT CHI THƯỞNG**  
**ĐỘT XUẤT NĂM.....**

Ngày tháng năm . Trường tiểu học Trường Thọ đã tổ chức cuộc họp xem xét đề nghị khen thưởng đột xuất cho các nhân;

Thời gian:

Địa điểm:

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

I Thành phần dự họp

1.....

II Nội dung cuộc họp

- Đánh giá kết quả thành tích công tác đột xuất năm các cá nhân , căn cứ tiêu chuẩn theo quy định,các tổ thảo luận biểu quyết.....% nhất trí đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng của trường Tiểu học Trường Thọ xem xét, trình hiệu trưởng nhà trường thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất năm học cụ thể như sau:
- Công nhận cho..... Viên chức ( người lao động) thuộc tổ .....có thành tích đột xuất , trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:
- Tóm tắt thành tích.....

( có báo cáo thành tích , biểu chấm điểm kèm theo)

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ..... cùng ngày, biên bản cuộc họp đã được tập thể nhất trí và thông qua./.

**Thư ký cuộc họp**

**Chủ tịch HĐTĐKT**

Số: /TTr- THTT

An lão, ngày tháng năm

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị thưởng đột xuất**

**Kính gửi:**

- Hiệu trưởng trường Tiểu học Trường Thọ;
  - Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Trường.
- 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.
- Căn cứ Quyết định số /QĐ-THTT ngày tháng năm 2024 của Trường Tiểu học Trường Thọ về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Trường Thọ;
- Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày tháng năm của tập thể của tổ.....
- Phòng..... đề nghị Hội đồng Thi đua – Khen thưởng trường xét duyệt, trình Hiệu trưởng trường Tiểu học Trường Thọ thưởng đột xuất cho..... cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất, cụ thể như sau:

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

Nơi nhận :

- Như điều trên để thực hiện;

- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thanh Trà**