

Số: 520/QĐ-TrTHCSLHP

Hồng Phong, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của trường THCS Lê Hồng Phong, thành phố Đông Triều năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ HỒNG PHONG

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 10 năm 2019; Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;

Căn cứ Nghị định 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 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 73/2023/NĐ-CP ngày 29/9/2023 của Chính phủ quy định về khuyến khích, bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo Thông tư Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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 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 Quyết định số 3916/QĐ-UBND ngày 24/12/2024 của UBND thành phố Đông Triều về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND thành phố Đông Triều;

Xét đề nghị của bộ phận Văn phòng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THCS Lê Hồng Phong, thành phố Đông Triều.

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

Điều 3. Ban giám hiệu nhà trường, các tổ, bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Lê Hồng Phong chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như điều 3 (th/h);
- Website;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Quốc Đảm

Hồng Phong, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUY CHẾ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG
CỦA TRƯỜNG THCS LÊ HỒNG PHONG, THÀNH PHỐ ĐÔNG TRIỀU
(Kèm theo Quyết định số: 520/QĐ-TrTHCSLHP ngày 30 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Lê Hồng Phong)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. 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) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

2. Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức; lao động hợp đồng 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) đang hưởng lương tại trường THCS Lê Hồng Phong.

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 THCS Lê Hồng Phong ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng do hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc xây dựng quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng được bàn bạc, thảo luận công khai dân chủ để thông nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong nhà trường.

2. Việc thực hiện chế độ tiền thưởng đảm bảo đúng đối tượng, khách quan, minh bạch nhằm tạo động lực, khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên phát huy năng lực công tác, phấn đấu hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị được giao.

3. Việc chi trả chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo kịp thời, đầy đủ, đúng quy định. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động đảm bảo thực chất, hiệu quả gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, là cơ sở thực hiện chế độ tiền thưởng của nhà trường.

4. 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, nổi trội, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, của ngành giáo dục và xã hội.

5. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

6. Hiệu trưởng quyết định thưởng sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo tiêu chí xét thưởng quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng hàng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của nhà 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. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác trong quá trình đánh giá thi đua đối với cá nhân.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. 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 cơ quan, 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 thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường.

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 nhà trường nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất (nếu có) trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (nếu số này nhỏ hơn 01 thì được làm tròn bằng 01).

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 không quá 03 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ vào báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của nhà trường và Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo Mẫu số 2 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; (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...).

Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định mức tiền thưởng.

(Có phụ lục bảng chấm điểm kèm theo)

5. 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 bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 04 lần mức lương cơ sở/người/ 01 lần thưởng.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền. Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của năm học trước liền kề theo quyết định 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

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 hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,8

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành xuất} \\ \text{sắc nhiệm vụ)} \times 2,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp loại hoàn} \\ \text{thành tốt nhiệm vụ)} \times \\ 1,8 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng:

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (Trường hợp nhà trường tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình ... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng)

2. Thời gian chi thưởng:

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 hàng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

CHƯƠNG III

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

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

1. Thưởng đột xuất: Chủ tịch UBND Thành phố quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân công tác tại nhà trường *(trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng nhà trường và Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Thành phố)*.

2. Thưởng định kỳ hàng năm: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm, Hiệu trưởng nhà trường quyết định thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân Báo cáo thành tích (Theo Mẫu số 01)
- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường họp đánh giá, chấm điểm thành tích (Chấm điểm theo Mẫu số 02).
- Bước 3: Nhà trường lập hồ sơ đề nghị xét khen thưởng đột xuất nộp về Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng thành phố xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

- Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm, bộ phận kế toán cùng với Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường lập danh sách thưởng và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 02 bộ (bản chính), gồm:

1. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).
2. Biên bản họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng nhà trường;
3. Biểu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế);
4. Tờ trình của đơn vị (Theo mẫu số 03 kèm theo Quy chế)

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hàng năm

Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ có 01 bộ (bản chính), gồm:

1. Quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền.
2. Biên bản họp xét thưởng của cơ quan, đơn vị.
3. Tờ trình của bộ phận kế toán trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định.

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (*tính từ thời*

điểm nhà trường có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm họp, trình xét thưởng).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

3. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời, kê khai thành tích để phục vụ công tác lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Những nội dung khác về chi thưởng không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước

3. Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi, các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp sẽ được thực hiện theo Quy định hiện hành của nhà nước hoặc được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Quốc Đảm

Hồng Phong , ngày ... tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỜNG**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên: Năm sinh:
- 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 đột xuất của cá nhân

.....
.....
.....
.....

**XÁC NHẬN
CỦA HIỆU TRƯỞNG**

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

Hồng Phong , 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
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		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực	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 chung ngành, lĩnh vực		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		
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 không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
Tổng điểm đạt được				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Số: /TTr-TrTHCS

Hồng Phong, 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:

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;

Căn cứ Quyết định số 3916/QĐ-UBND ngày 24/12/2024 của UBND thành phố Đông Triều về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND thành phố Đông Triều;

Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng thi đua, khen thưởng.

(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)./.

Kính trình xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT
(Kèm theo Tờ trình số/TTr-TrTHCS ngày ... tháng ... năm
của Hiệu trưởng trường THCS Lê Hồng Phong)

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Kết quả đánh giá, chấm điểm (Điểm)	Mức thưởng đề xuất (Đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				
2	Nguyễn Văn B				
3					
	Tổng cộng				