|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ THUẬN AN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC AN PHÚ 2** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Số: 147/QĐ-THAP2 | *An Phú, ngày 14 tháng 01 năm 2025* |

**QUYẾT ĐỊNH Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học An Phú 2**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN PHÚ 2**

*Căn cứ Luật viên chức năm 2019;*

*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 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ Nội vụ thông tư quy định biện pháp thi hành luật thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP, ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng;*

*Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 về việc ban hành điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng và Công văn số 6911/UBND-NC ngày 06/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;*

*Căn cứ Công văn số 2361/SNV-CCVC, ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện chế độ tiền thưởng; Công văn số 67/UBND-NC, ngày 07 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Thuận An về việc hướng dẫn thực hiện chế độ tiền thưởng;*

*Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Thuận An về việc phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP;*

*Căn cứ Công văn số 37/TCKH-NS, ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Phòng Tài chính – Kế hoạch về việc phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP;*

*Căn cứ Biên bản họp Hội đồng sư phạm ngày 14 tháng 01 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học An Phú 2.

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

**Điều 3.** Thủ trưởng đơn vị, bộ phận Kế toán, các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng của trường Tiểu học An Phú 2; các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;

- PTK-KH Thuận An;

- KBNN Thuận An; - Lưu: VT, KT.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | UBND THÀNH PHỐ THUẬN AN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC AN PHÚ 2** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | |  |  |  |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |

# QUY CHẾ Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học An Phú 2 6 tháng cuối năm 2024, theo Nghị định số [73/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Nghi-dinh-73-2024-ND-CP-muc-luong-co-so-che-do-tien-thuong-can-bo-cong-chuc-luc-luong-vu-trang-615447.aspx) Ngày 30/6/2024 của Chính Phủ

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 147/QĐ-THAP2, ngày 14 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học An Phú 2)*

## Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng; quỹ tiền thưởng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng; quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ đối với cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là “cá nhân”) của trường Tiểu học An Phú 2 theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6 năm 2024.

## Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của trường Tiểu học An Phú 2, từ 01/7/2024 (sau đây gọi là cá nhân), cụ thể:

- Viên chức theo quy định Luật Viên chức ngày 15 tháng 10 năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 và được hưởng lương từ quỹ lương của nhà trường trong phạm vi số biên chế được giao.

- Người lao động theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số [111/2022/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Nghi-dinh-111-2022-ND-CP-hop-dong-mot-so-loai-cong-viec-trong-co-quan-hanh-chinh-510071.aspx" \t "_blank) ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số [204/2004/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Nghi-dinh-204-2004-ND-CP-che-do-tien-luong-doi-voi-can-bo-cong-chuc-vien-chuc-luc-luong-vu-trang-52629.aspx" \t "_blank) ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

2. Những trường hợp không áp dụng quy chế thực hiện tiền thưởng

- Không có tên trong danh sách trả lương của nhà trường từ 01/7/2024.

- Không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại và không có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm học.

- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng giao khoán (khoán lương, khoán việc), hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng thời vụ, hợp đồng dịch vụ.

## Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của trường Tiểu học An Phú 2, gồm 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 đổi 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. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được đơn vị giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo hoặc thủ trưởng trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ cho cá nhân đó được đánh giá, ghi nhận, biểu dương. Có thành tích đột xuất trong học tập, công tác, lao động, cá nhân đạt được (hoặc trực tiếp bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh) đạt huy chương, giải thưởng trong các Hội thi, cuộc thi, hội diễn, kỳ thi đạt giải cấp tỉnh (nhất, nhì, ba, khuyến khích và công nhận); cá nhân đạt được (hoặc trực tiếp bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh) đạt huy chương, giải thưởng trong các Hội thi, cuộc thi, hội diễn, kỳ thi đạt giải cấp khu vực, quốc gia (nhất, nhì, ba, khuyến khích và công nhận); có hành động dũng cảm đấu tranh với những hành vi tham nhũng, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội, có nghĩa cử cao đẹp, cứu người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân … được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

**Điều 4. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định tại khoản 1, Điều 3 Quy chế này.

**Điều 5. Nguyên tắc thực hiện**

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời phù hợp với tình hình thực tế và đặc thù của Nhà trường.

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 góp vào sự phát triển chung của nhà trường.

3. 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.

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian bị kỷ luật hoặc 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 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 độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong năm học liền kề trước.

6. Thủ trưởng đơn vị 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.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm đảm bảo đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho cá nhân.

**Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ MỤC 1 QUỸ TIỀN THƯỞNG, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG CÁCH THỨC VÀ CHI THƯỞNG**

**Điều 6. Quỹ tiền thưởng hàng năm**

1. Quỹ tiền thưởng hàng 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 chi trả lương của đơn vị.

2. Đơn vị lập dự toán chi thưởng đột xuất không quá 20% quỹ tiền thưởng hàng năm tại khoản 1 điều này; phần còn lại của quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ. Riêng quỹ tiền thưởng năm 2024 được tính 6 tháng (từ tháng 7 đến tháng 12/2024).

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị được thực hiện theo đúng hướng dẫn của Phòng Tài chính, Kế hoạch thành phố Thuận An.

**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 Nhà trường.

b. Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân

c. Lập được thành tích công tác đột xuất, theo quy định tại khoản 2, điều 3 Quy chế này.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị khen thưởng tốt đa là 05 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ vào báo cáo thành tích của cá nhân, người đứng đầu đơn vị xác định thành tích đột xuất theo các mức sau:

a. Mức 1: Có thành tích đột xuất trong học tập, công tác, lao động, cá nhân đạt được (hoặc trực tiếp bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh) đạt huy chương, giải thưởng trong các Hội thi, cuộc thi, hội diễn, kỳ thi đạt giải cấp tỉnh (nhất, nhì, ba, khuyến khích và công nhận).

b. Mức 2: Có thành tích đột xuất trong học tập, công tác, lao động, cá nhân đạt được (hoặc trực tiếp bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh) đạt huy chương, giải thưởng trong các Hội thi, cuộc thi, hội diễn, kỳ thi đạt giải cấp khu vực, quốc gia (nhất, nhì, ba, khuyến khích và công nhận).

c. Mức 3: Có hành động dũng cảm đấu tranh với những hành vi tham nhũng, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội, có nghĩa cử cao đẹp, cứu người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân … được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

4. Mức tiền thưởng

a. Mức 1: Thưởng số tiền bằng 0,2 lần mức lương cơ sở/1 người/ 01 lần thưởng.

b. Mức 2: Thưởng số tiền bằng 0,3 lần mức lương cơ sở/1 người/ 01 lần thưởng.

c. Mức 3: Thưởng số tiền bằng 0,5 lần mức lương cơ sở/1 người/ 01 lần thưởng.

**Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm**

1. Tiêu chí xét thưởng

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

b. Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm 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 kinh phí chi 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 cơ sở

Mức tiền thưởng Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

đinh kỳ cơ sở = ---------------------------------------------------------------------

(Số cá nhân có (Số cá nhân có (Số cá nhân có

kết quả đánh giá, + kết quả đánh giá, + kết quả đánh giá,

xếp loại hoàn thành xếp loại hoàn thành xếp loại hoàn

nhiệm vụ) x 1,0 tốt nhiệm vụ) x 1,5 sắc nhiệm vụ) x 2,0

c. Mức thưởng

- Mức 1: Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2: Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3: Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Đối với viên chức quản lý (Hiệu trưởng). Nếu trước năm liền kề, lãnh đạo đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ, có giải pháp trong quản lý đạt cấp thành phố, tập thể đơn vị đạt lao động tiên tiến cấp thành phố trở lên thì xét khen thưởng đạt mức 3; lãnh đạo đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ, nhưng không có giải pháp trong quản lý đạt cấp thành phố, tập thể đơn vị đạt lao động tiên tiến cấp thành phố trở lên thì xét khen thưởng đạt mức 2; lãnh đạo đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ, nhưng không có giải pháp trong quản lý đạt cấp thành phố, tập thể đơn vị không đạt lao động tiên tiến cấp thành phố thì xét khen thưởng đạt mức 1.

**Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng**

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của 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 hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

**MỤC 2  
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC,  
HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

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

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho viên chức và người lao động trên kết quả đề nghị của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của Nhà trường.

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

1. Thưởng đột xuất

- Các cá nhân, các tổ trong Nhà trường lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Hội đồng Thi đua, Khen thưởng;

- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng xin ý kiến Hiệu trưởng Nhà trường trước khi tổ chức họp, đánh giá; xin ý kiến các đơn vị liên quan (trong trường hợp cần thiết), tổng hợp, trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm của viên chức, người lao động

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm; Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định về chi thưởng cho viên chức, người lao động; Kế toán nhà trường thực hiện các thủ tục chi thưởng cho viên chức, nhân viên và người lao động theo quy định.

**Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

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

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).

- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu  
02 kèm theo Quy chế).

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo Nhà trường.

- 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).

**Điều 13. 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  
điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định).

**Chương III  
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 khen thưởng khi có đề nghị của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Nhà trường.

2. Tổ trưởng chuyên môn và Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm về công tác xét, trình xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc tổ mình quản lý.

3. Hội đồng Thi đua, khen thưởng có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại các tổ trong đơn vị. Hội đồng Thi đua, khen thưởng xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

4. Hội đồng Thi đua, khen thưởng có trách nhiệm xét, đánh giá hồ sơ đề nghị khen thưởng theo Quy chế này.

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

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng, các Tổ, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các Tổ, cá nhân phản ánh kịp thời về Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Nhà trường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ THUẬN AN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC AN PHÚ 2** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Số: /TTr-THAP2 | *An Phú, ngày tháng năm 202..* |

**TỜ TRÌNH**

**Đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân**

**có thành tích công tác xuất sắc đột xuất**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Tiểu học An Phú 2

*Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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-CĐKT ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phú Hoà 2 ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;*

*Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày … tháng … năm … của …. đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân...*

(Tên đơn vị) kính trình Hiệu trưởng nhà trường, xét thưởng đột xuất đối với cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất. Cụ thể:

- Thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công  
tác được cấp có thẩm quyền giao: …… cá nhân.

*(Cụ thể có Danh sách kèm theo).*

Kính trình Hiệu trưởng nhà trưởng xem xét!

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ............. - Lưu: … | **TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ THUẬN AN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC AN PHÚ 2** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Số: /TTr-THAP2 | *An Phú, ngày tháng năm 202..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT**

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): ………………………

- Sinh ngày: ………. Giới tính: …….. Dân tộc: ……….., tôn giáo …………

- Quê quán: ………………………………………………………………

- Nơi thường trú: …………..…………..…………..…………..……

- Cơ quan, địa phương công tác: …………..…………..…………..

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): …………..…………..………

- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): …………..…

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: …………..…………..…

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: …………..…………..………..

2. Thành tích đạt được của cá nhân: …………..…………..…………..…………….

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |