

SỞ GD VÀ ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT
NGUYỄN CÔNG PHƯƠNG
Số: 590/QĐ-NCP

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

Nghĩa Hành, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường THPT Nguyễn Công Phương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN CÔNG PHƯƠNG

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 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 công văn số: 3283/SGDDĐT-TCCB ngày 31/12/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Công văn số 3086/SNV-CCVC ngày 15/12/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ tiền thưởng;

Căn cứ công văn số: 2791/SGDDĐT-TCCB ngày 19/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP;

Căn cứ Công văn số 5572/STC-HCSN ngày 30/12/2025 về việc ý kiến về xác định đối tượng hưởng và quỹ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP; Công văn số 3113/SGDDĐT-TC ngày 31/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn xác định đối tượng hưởng và quỹ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ ý kiến góp ý của viên chức, người lao động trường THPT Nguyễn Công Phương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THPT Nguyễn Công Phương.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 568/QĐ-NCP ngày 31/12/2024 về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền

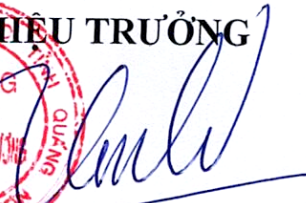


thưởng của Trường THPT Nguyễn Công Phương.

Điều 3. Bộ phận Phụ trách thi đua, khen thưởng, Trưởng các tổ chức, đoàn thể, các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, kế toán đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT;
- KBNN Khu vực XV- PGD số 20;
- Website Trường;
- Lưu:VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Xuân Vinh





QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THPT Nguyễn Công Phương
(Kèm theo Quyết định số: 590/QĐ-NCP ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Trường THPT Nguyễn Công Phương)

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 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”) tại Trường THPT Nguyễn Công Phương theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường THPT Nguyễn Công Phương và căn cứ quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, thực tiễn biến động nhân sự trong năm và theo hướng dẫn của Sở tài chính tỉnh Quảng Ngãi, nhà trường thống nhất nguyên tắc xác định đối tượng như sau:

a) Đối tượng được xem xét hưởng tiền thưởng định kỳ hằng năm là cán bộ, viên chức và người lao động có thời gian công tác trong năm ngân sách được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm theo quy định.

b) Trường hợp chưa đủ 12 tháng công tác trong năm (do chuyển đến, tuyển dụng mới, nghỉ không hưởng lương,...) nhưng có tham gia thực tế tại đơn vị và có đánh giá xếp loại cuối năm thì được xem xét hưởng tiền thưởng và được hưởng theo thời gian công tác thực tế tại đơn vị theo Quy chế của nhà trường.

c) Trường hợp chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc hay từ trần: Nếu xảy ra sau thời điểm hoàn thành đánh giá, xếp loại hàng năm thì được xem xét hưởng tiền thưởng theo kết quả đánh giá xếp loại; nếu xảy ra trước thời điểm hoàn thành đánh giá, xếp loại hàng năm thì không thuộc đối tượng hưởng tiền thưởng định kỳ của năm đó.

d) Không thực hiện chi trả đối với các trường hợp: Không được đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm; bị tạm đình chỉ công tác do vi phạm pháp luật trong thời gian xét thưởng và các trường hợp khác không đủ điều kiện theo quy chế tiền thưởng của đơn vị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường THPT Nguyễn Công Phương, 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. 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 cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý chuyên môn, hoạt động giáo dục, các hoạt động khác và được Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Công Phương đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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 cán bộ, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. 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, sức lan tỏa sâu, rộng và đóng góp vào sự phát triển chung của nhà trường và ngành giáo dục.

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 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, chỉ 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. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc tổ/bộ phận mình phụ trách trước khi trình Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị xét thưởng. Bộ phận phụ trách công tác thi đua, khen



thưởng của đơn vị (TĐKT) chịu trách nhiệm rà soát hồ sơ, thành tích, tính đầy đủ, hợp lệ, tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc các tổ, bộ phận trong đơn vị trước khi trình Hội đồng TĐKT nhà trường, Hiệu trưởng và cấp trên xét thưởng.

Chương II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1. QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI 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 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. Dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm. Trường hợp, trong Quỹ tiền thưởng khen thưởng đột xuất không chi hết thì Quỹ tiền thưởng được sử dụng toàn bộ cho chi thưởng định kỳ.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng: Sử dụng từ nguồn kinh phí tiền thưởng được cấp có thẩm quyền bổ sung theo quy định.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất theo thành tích công tác, 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.

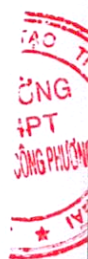
b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác xuất sắc 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 xét thưởng tối đa là 03 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. 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 đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị nhưng đảm bảo không quá 02 lần trong 01 năm.

4. Cách xác định mức tiền thưởng



a) Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, Hội đồng thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ đánh giá, xem xét thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân.

b) Đánh giá, xem xét thành tích công tác đột xuất dựa trên các tiêu chí chủ yếu: mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; tiến độ hoàn thành; hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

c) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng báo cáo kết quả và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 5 Điều này.

5. Mức tiền thưởng

a) Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất sau:

Cá nhân có Giấy chứng nhận hoặc các giấy tờ, hồ sơ liên quan về thành tích đột xuất trong công tác: phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn, hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn tỉnh được nhân dân ghi nhận và tôn vinh.

b) Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất sau:

- Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài kế hoạch hoặc ngoài nhiệm vụ thường xuyên mà cá nhân được giao đảm nhiệm, 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 đơn vị;

- Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh đạt giải nhì (*huy chương bạc*) trở lên trong các kỳ thi văn hóa, Hội khỏe Phù Đổng, Khoa học kỹ thuật, STEM do cấp Bộ và tương đương trở lên tổ chức.

c) Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất sau:

- Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh đạt giải nhất (*huy chương vàng*) trở lên trong các kỳ thi văn hóa, Hội khỏe Phù Đổng, Khoa học kỹ thuật, STEM do cấp Sở và tương đương trở lên tổ chức;

- Cá nhân tham gia công tác dài ngày (*lưu trú*) tại các nơi có dịch bệnh nguy hiểm;

- Huy động các tổ chức, cá nhân đóng góp công tác xã hội hoá giáo dục cho nhà trường đạt 200 triệu đồng trở lên.



Điều 8. 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 nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người làm việc 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 kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

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 xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,85
		+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 2,1

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,85 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được 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 tháng 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 cá nhân công tác tại Trường THPT Nguyễn Công Phương.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- **Bước 1:** Cá nhân lập báo cáo thành tích công tác đột xuất đề nghị xét thưởng, kèm theo các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất và gửi Tổ trưởng;

- **Bước 2:** Tổ trưởng tổ chức họp tổ, ghi biên bản họp tổ và lập Tờ trình kèm danh sách đề nghị thưởng đột xuất của Tổ, gửi bộ phận Phụ trách TĐKT;

- **Bước 3:** Bộ phận Phụ trách TĐKT tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường để thẩm định hồ sơ, đánh giá thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân;

- **Bước 4:** Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Văn phòng tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định khen thưởng.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm, Kế toán trình Hiệu trưởng ra quyết định thưởng hằng năm cho cá nhân theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất của Tổ (Mẫu số 02);
2. Biên bản họp tổ có xác nhận của tổ trưởng;
3. Báo cáo thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01);
4. Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;
5. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng.

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

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét 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. Các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng các tổ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời trình Hiệu trưởng 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 tổ mình phụ trách.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá và đề xuất khen thưởng đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, đúng Quy chế.

3. Bộ phận phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng lưu trữ hồ sơ khen thưởng đảm bảo, đúng quy định; công khai quyết định thưởng.

4. Tổ trưởng tổ Văn phòng 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.

5. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích và nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo trường, Trưởng các tổ chức, đoàn thể, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này nếu có thay đổi, bổ sung quy định hoặc có nội dung không còn phù hợp thì Trưởng các đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cá nhân phản ánh kịp thời về bộ phận phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng để báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung phù hợp, kịp thời và đúng quy định hiện hành./.



TRƯỜNG THPT NGUYỄN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CÔNG PHƯƠNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔ:.....

Nghĩa Hành, ngày.... tháng..... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG – NĂM:.....

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 TỔ TRƯỞNG**

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

TRƯỜNG THPT NGUYỄN
CÔNG PHƯƠNG

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

TỔ:.....

Nghĩa Hành, ngày.... tháng..... năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị thưởng đột xuất - năm

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 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:590/QĐ-NCP ngày 31/12/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Công Phương ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THPT Nguyễn công Phương;

Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày...../...../..... của Tổ

Tổ trưởng tổ chuyên môn..... /tổ văn phòng đề nghị Hội đồng Thi đua – Khen thưởng trường THPT Nguyễn Công Phương thẩm định, xét duyệt và trình Hiệu trưởng xem xét thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc 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 THPT Nguyễn Công Phương xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Lưu: Tổ...

TỔ TRƯỞNG
(Ký tên)

Nguyễn Văn A

TRƯỜNG THPT NGUYỄN
CÔNG PHƯƠNG

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

TỔ:.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

(Kèm theo Tờ trình ngày.... tháng... năm... của.....)

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A			
2	Trần Văn B			
3				
	Tổng cộng			