

Số: 329/QĐ-THVP

Cúc Phương, ngày 07 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024**  
**Trường Tiểu học Văn Phương**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĂN PHƯƠNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*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/TTLT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn nhu cầu xác định, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 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;*

*Theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng Trường Tiểu học Văn Phương.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Văn Phương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, được thực hiện từ năm 2025 và các năm tiếp theo.

**Điều 3.** Hiệu trưởng nhà trường, bộ phận tài chính, bộ phận chuyên môn và tập thể cán bộ, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng VHXX xã Cúc Phương;
- Webs của trường;
- Lưu: VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**TIỂU HỌC**  
**VĂN PHƯƠNG**  
**Quách Thị Tuyết**



**QUY CHẾ****Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024 năm 2025 và những năm tiếp theo của trường Tiểu học Văn Phương**

(Kèm theo Quyết định số 329 /QĐ-THVP ngày 07/10/2025 của Trường TH Văn Phương)

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy định, 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**

Thực hiện theo Điều 2 của Nghị định 73: Viên chức có tên trong danh sách chi trả lương theo bảng lương do Nhà nước quy định đối với trường Tiểu học Văn Phương.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong hoặc 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 nhà nước của nhà trường, được đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của viên chức, người lao động.

3. 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 đơn vị trường, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

**Điều 4. Các hình thức thưởng**

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

2. Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Hiệu trưởng; UBND xã)

**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, đóng góp vào sự phát triển chung của nhà trường.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc 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, 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 định tại Quy chế này.

5. Thưởng định kỳ hàng 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. 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 quy định tại Điều 12 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hội đồng Thi đua, khen thưởng của nhà trường chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân trước khi trình Thủ trưởng đơn vị.

## **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 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 lương (không bao gồm các khoản phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân 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 giao kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước. Đến hết ngày 31/01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm ngân sách thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

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

##### **1. Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng đột xuất áp dụng đối với 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) 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 1 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 3 người. Mỗi cá nhân được xem xét



thường đột xuất tối đa không quá 01 lần trong 01 năm ngân sách; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng của trường nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm ngân sách.

### 3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, Ban thi đua, khen thưởng chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân trong đơn vị theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, 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.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của Ban thi đua, khen thưởng là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

### 4. Mức tiền thưởng

Dành tối đa 20% quỹ tiền thưởng hàng năm được quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Quy chế này để thưởng thành tích đột xuất.

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 là:

Mức 1: Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền tối đa bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Mức 2: Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền tối đa bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Trường hợp đến hết năm ngân sách mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chỉ không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất sẽ được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Trường hợp Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng vượt quá 20% quỹ tiền thưởng hàng năm được quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Quy chế này thì tính mức tiền thưởng đột xuất cơ sở thay thế cho mức lương cơ sở.

Mức tiền thưởng đột xuất cơ sở =  $(\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng đột xuất hàng năm}) / [((\text{Số cá nhân có kết quả xếp loại mức 1}) \times 2,0) + ((\text{Số cá nhân có kết quả xếp loại mức 2}) \times 3,0)]$

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

1. Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hàng năm theo quyết định của người có thẩm quyền.

#### 2. Mức tiền thưởng

##### a. Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng 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 cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở =  $(\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}) / [((\text{Số cá nhân có kết quả xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 2,7) + ((\text{Số cá nhân có kết quả xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,4) + ((\text{Số cá nhân có kết quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,0)]$ .



### **c. Mức tiền thưởng**

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

### **Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng, chứng từ thanh toán**

#### **1. Cách thức chi thưởng**

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản của các cá nhân được thưởng theo quy định.

#### **2. Thời gian chi thưởng**

a. Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

b. Chi thưởng định kỳ hàng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

#### **3. Chứng từ thanh toán:**

a. Thông báo của cấp có thẩm quyền (UBND xã) về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức lãnh đạo quản lý.

b. Thông báo của Hiệu trưởng về xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân;

c. Quyết định chi tiền khen thưởng đột xuất của Hiệu trưởng.

## **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 hàng năm**

Hiệu trưởng nhà trường quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc danh sách trả lương của Trường Tiểu học Văn Phương.

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

#### **1. Thưởng đột xuất**

Bước 1: Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, gửi Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

Bước 2: Hội đồng Thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **2. Thưởng định kỳ hàng năm**

- Bước 1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền, thư kí Hội đồng Thi đua, khen thưởng rà soát, lập danh sách trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng xét duyệt danh sách cá nhân hưởng chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

- Bước 2. Kế toán tổng hợp đề xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng dự thảo Quyết định thưởng trình Hiệu trưởng quyết 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 của Tổ chuyên môn/ Tổ văn phòng (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế).

Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy



chế). Tài liệu liên quan để chứng minh thành tích đột xuất của cá nhân.

Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng về việc xét thưởng đột xuất đối với cá nhân.

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

Từ năm 2025, 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 thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

1. Quy chế tiền thưởng là căn cứ pháp lý dùng để thực hiện các nội dung chi khen thưởng của nhà trường nhằm đảm bảo thực hiện đúng các quy định Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 62/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn hiện hành về chi tiền thưởng.

2. Quy chế tiền thưởng đã được thống nhất và thông qua toàn thể Hội đồng giáo dục nhà trường; các khoản chi không quy định cụ thể tại Quy chế này thì được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét khen thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét khen thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân.

4. Hội đồng Thi đua, khen thưởng có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất khen thưởng đột xuất của các cá nhân; tham mưu họp Hội đồng đánh giá; lập danh sách kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm trình Hiệu trưởng.

Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét khen 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.

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Cán bộ, viên chức, người lao động, các tổ chức, 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 chức, cá nhân phản ánh kịp thời về nhà trường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./

**Nơi nhận:**

- Phòng VHXX xã Cúc Phương;
- CBVC, NLĐ Nhà trường;
- Webs của trường
- Lưu VT.

  
**Quách Thị Tuyết**



**TÊN ĐƠN VỊ**

-----

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

-----

....., ngày.... tháng..... năm ....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐÓT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG****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 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ****NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



TÊN ĐƠN VỊ

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

....., 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 của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao</b>                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                        |
| 1.1      | Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nằm ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được đánh giá là có hiệu quả, có tầm ảnh hưởng trong phạm vi toàn ngành, lĩnh vực, hoặc toàn tỉnh... | 1,5               |                                                                        |
| 1.2      | Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của nhà trường, Phòng GDĐT, UBND huyện                                                                                                                                                                                                 | 1                 |                                                                        |
| <b>2</b> | <b>Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                        |
| 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 cấp Quốc gia                                                                                                                                                                 | 1,5               |                                                                        |
| 2.2      | Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện cấp Tỉnh                                                                                                                                                                     | 1                 |                                                                        |
| 2.3      | Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện cấp Huyện                                                                                                                                                                    | 0,5               |                                                                        |
| <b>3</b> | <b>Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                        |
| 3.1      | Hoàn thành vượt tiến độ                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                 |                                                                        |



|                           |                                                                                                                                                         |     |       |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|
| 3.2                       | Hoàn thành đúng tiến độ                                                                                                                                 | 0,5 |       |
| <b>4</b>                  | <b>Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc</b>                                                                                  |     |       |
| 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 của Trường Tiểu học Văn Phong và ngành | 1   |       |
| 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                                   | 0,5 |       |
| <b>5</b>                  | <b>Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ</b>                                                                         |     |       |
| 5.1                       | Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ                                                                                                          | 1   |       |
| 5.2                       | Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ                                                                                                    | 0,5 |       |
| <b>Tổng điểm đạt được</b> |                                                                                                                                                         |     | ..... |

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



TÊN ĐƠN VỊ

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: ...../TTr.....

....., ngày.... tháng.... năm ....

## TỜ TRÌNH

## Về việc đề nghị thưởng 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 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 .... /QĐ-THVP ngày..../.../2024 của Trường Tiểu học Văn Phương ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học Văn Phong .*

(Tên cơ quan, tổ chức) kính đề nghị..... xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác 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..... xem xét, quyết định./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**Nơi nhận:**

.....  
- Lưu: VT, ...



TÊN ĐƠN VỊ

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT***(Kèm theo Tờ trình số ...../TTr-... ngày.... tháng... năm... của.....)*

| STT | Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng | Tóm tắt thành tích công tác đột xuất | Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động (điểm) | Mức thưởng đề xuất (đồng) | Ghi chú |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|
| 1   | Nguyễn Văn A                         |                                      |                                                                               |                           |         |
| 2   | Trần Văn B                           |                                      |                                                                               |                           |         |
| 3   | .....                                |                                      |                                                                               |                           |         |
|     | <b>Tổng cộng</b>                     |                                      |                                                                               |                           |         |