

Số: 137/QĐ-THCSNL

Noong Luống, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức và người lao động của Trường THCS xã Noong Luống

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XÃ NOONG LUỐNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

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

Căn cứ Quyết định số 4092/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Điện Biên về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của huyện Điện Biên;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động của Trường THCS xã Noong Luống, huyện Điện Biên, tỉnh Điện Biên.

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

Điều 3: Cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND huyện (B/c);
- Phòng Nội vụ (B/c);
- Phòng GD&ĐT (B/cáo);
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Phúc

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức và người lao động
của Trường THCS xã Noong Luống Điện Biên, tỉnh Điện Biên**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 137/QĐ-THCS ngày 31/12/2024 của
Hiệu trưởng Trường THCS xã Noong Luống)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong công việc cho viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực;
2. Động viên, khuyến khích, bảo vệ viên chức năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung;
3. Tạo động lực cho viên chức, người lao động nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của nhà trường.
4. Làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán chế độ tiền thưởng của đơn vị; Đồng thời cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra thực hiện theo quy định.
5. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tiền thưởng và các chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 2. 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 chất lượng 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).

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức; 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.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Thường đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Nhà trường 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 tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Nhà trường và được Hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương hoặc cấp có thẩm quyền ghi nhận.

Điều 5. 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 được giao.

3. 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 cho công tác giáo dục của nhà trường

4. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ được đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

5. 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.

6. 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.

7. 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 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 cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. 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. 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 (*riêng quỹ tiền thưởng năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm*).

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

4. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 3 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 thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm.

3. Mốc thời gian để tính thành tích xét thưởng đột xuất là từ ngày 01/01 đến hết 31/12 của năm đề nghị xét thưởng.

4. 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 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 nhà trường.

5. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân trong năm, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động căn cứ kết quả, thành tích của cá nhân đạt được để đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo *Mẫu số 02* kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (2) tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc (đạt/vượt); (3) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 5 Điều này.

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 50 đến 80 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

a) Cá nhân đạt từ trên 80 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Điều 8. Tiêu chí thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 3 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, 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 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

$$\begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm} \\ \text{vụ}) \times 3,0 \end{array} \quad \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành tốt nhiệm} \\ \text{vụ}) \times 2,4 \end{array} \quad \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 1,0 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 3 (cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được cơ quan, đơn vị, địa phương 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 sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Chương III

THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

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

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Trên cơ sở thành tích đột xuất của cá nhân đạt được trong thực hiện nhiệm vụ, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường làm văn bản đề nghị (kèm theo minh chứng) đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Hằng năm, trên cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo Thông báo của cấp có thẩm quyền và căn cứ vào danh sách trả lương của tháng tiến hành đánh giá, xếp loại, Hiệu trưởng ban hành quyết định thưởng cho cá nhân theo quy định.

Chương IV

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. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác chi thưởng của nhà trường.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm:

- Lập văn bản đề nghị thưởng đột xuất và thưởng định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường;

- Tập hợp minh chứng đề nghị thưởng cho cá nhân;

- 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 THCS xã Noong Luống.

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 đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên báo cáo với Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./

Nơi nhận:

- UBND huyện (B/c);
- Phòng Nội vụ (B/c);
- Phòng GD&ĐT (B/cáo);
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- CB,GV,NV nhà trường;
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Phúc

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

Noong Luống, ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO
THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:
- Sinh ngày tháng năm.
- Chức vụ:
- Đơn vị công tác: Tổ khối
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Hạng chức danh nghề nghiệp:

Mã ngạch: Bậc lương: Hệ số

lương:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đột xuất được của cá nhân:

XÁC NHẬN
CỦA TỔ CHUYÊN MÔN

Người báo cáo thành tích
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN
CỦA HỘI ĐỒNG THI ĐUA – KHEN THƯỞNG NHÀ TRƯỜNG

TRƯỜNG THCS XÃ NOONG LUỐNG

BIỂU CHẤM TỔNG HỢP ĐIỂM KHEN THƯỞNG ĐỘT XUẤT VIÊN CHỨC

Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng:

Chức vụ:

Tổ: - Trường THCS xã Noong Luống

TT	Nội dung được tính điểm thưởng đột xuất	Cấp	Điểm cá nhân tự chấm	Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
I	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành			
1	Thi Giáo viên giỏi (chỉ tính một thành tích cao nhất, chỉ cộng điểm cho năm dự thi)			
a	- Đạt danh hiệu GV dạy giỏi cấp tỉnh: Cộng 20 đ; Nếu đạt giải Nhất: cộng 35 điểm; Nhì: cộng 30 điểm; Ba: cộng 25 điểm	Cấp tỉnh		
b	- Đạt danh hiệu GV dạy giỏi cấp huyện (chỉ tính năm thi): Cộng 15 điểm Nếu đạt giải Nhất: cộng 30 điểm; Nhì: cộng 25 điểm; Ba: cộng 20 điểm	Cấp huyện		
2	Tham gia các hội thi chuyên môn khác, thi văn nghệ, thể thao (chỉ tính một thành tích cao nhất)			
a	- Đạt giải cá nhân trong các hội thi cấp tỉnh (các hội thi Chuyên môn khác, Văn nghệ, thể thao,...), : Nhất: Cộng 14 điểm; Nhì: Cộng 12 điểm; Ba: Cộng 10 điểm; Giải KK: 8 điểm. Trường hợp các hội thi chỉ công nhận đạt danh hiệu thì được cộng 8 điểm/1 lần đạt danh hiệu.	Cấp tỉnh		
b	- Đạt giải đồng đội trong các hội thi cấp tỉnh (các hội thi Chuyên môn khác, Văn nghệ, thể thao,...): Nhất: Cộng 7 điểm/giải; Nhì: Cộng 6 điểm/giải; Ba: Cộng 5 điểm/giải; Giải KK: Cộng 4 điểm/giải. Trường hợp các hội thi chỉ công nhận đạt danh hiệu chung thì được cộng 4 điểm/1 lần đạt danh hiệu.	Cấp tỉnh		
c	- Đạt giải cá nhân trong các hội thi cấp huyện (các hội thi Chuyên môn khác, Văn nghệ, thể thao,...) Nhất: Cộng 12 điểm; Nhì: Cộng 10 điểm; Ba: Cộng 8 điểm; KK: Cộng 6 điểm. Trường hợp các hội thi chỉ công nhận đạt danh hiệu chung thì được cộng 6 điểm/1 lần đạt danh hiệu.	Cấp huyện		
d	- Đạt giải đồng đội trong các hội thi cấp huyện (các hội thi Chuyên môn khác, Văn nghệ, thể thao,...): Nhất: Cộng 6 điểm/giải; Nhì: Cộng 5 điểm/giải; Ba: Cộng 4 điểm/giải; KK: Cộng 3 điểm/giải. Trường hợp các hội thi chỉ công nhận đạt danh hiệu chung thì được cộng 3 điểm/1 lần đạt danh hiệu.	Cấp huyện		

3	Giáo viên Ôn thi học sinh giỏi; Hướng dẫn học sinh thi KHKT, sáng tạo Thanh thiếu niên nhi đồng,..... (chỉ tính 01 thành tích cấp huyện hoặc cấp tỉnh)		
a	- GV ôn thi HSG có HS giỏi cấp Tỉnh: Giải Nhất: cộng 30 điểm/1giải; Giải Nhì: Cộng 25 điểm/1giải; Giải Ba: Cộng 20 điểm/1giải; Khuyến khích: Cộng 15 điểm/1giải. (Lưu ý: Nếu lấy thành tích cấp tỉnh thì không lấy thành tích cấp huyện)	Cấp tỉnh	
b	- GV ôn thi HSG có HS giỏi cấp huyện: Giải Nhất: cộng 25 điểm/1giải; Giải Nhì: Cộng 20 điểm/1giải; Giải Ba: Cộng 15 điểm/1giải; Khuyến khích: Cộng 10 điểm/1giải.	Cấp huyện	
4	Viên chức huấn luyện thể thao, hướng dẫn học sinh thi năng khiếu		
A	Đối với GV dạy Thể dục: tính điểm thưởng theo thành tích chung của toàn đoàn/17 trường: Tốp 1-3: Cộng 30 điểm; Tốp 4-6 cộng 25 điểm; tốp 7 – 8 cộng 20 điểm; tốp 9-10 cộng 15 điểm.	Cấp huyện	
b	Đối với GV Âm nhạc, Mỹ thuật: Giải Nhất: cộng 25 điểm/1giải; Giải Nhì: Cộng 20 điểm/1giải; Giải Ba: Cộng 15 điểm/1giải; Khuyến khích: Cộng 10 điểm/1giải.	Cấp huyện	
5	* Viên chức tham gia các hội thi cấp quốc gia		
	- Viên chức tham gia trực tiếp đạt giải được cộng 50 điểm/giải; - Viên chức ôn thi, bồi dưỡng HS giỏi, hướng dẫn thi KHKT, sáng tạo Thanh thiếu niên nhi đồng: Nếu được công nhận đạt giải KK trở lên được cộng 50 điểm/giải;	Cấp Quốc gia	
II	Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc		
1	Hoàn thành vượt tiến độ (10 điểm)		
2	Hoàn thành đúng tiến độ (5 điểm)		
III	Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc		
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 Nhà trường và của ngành, (10 điểm)		
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 (5 điểm)		
	Cộng		

Lưu ý:

- CBQL, giáo viên, nhân viên (gọi chung là viên chức).
- Điểm tính thành tích đột xuất từ ngày 01/01 đến hết 31/12 hàng năm

**TRƯỜNG THCS XÃ
NOONG LUỐNG
TỔ**

**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-THCSNL ngày.../.../2024 của Hiệu trưởng trường THCS xã Noong Luống về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức và người lao động của Trường THCS xã Noong Luống.

(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./.

TỔ TRƯỞNG

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 Tổ chuyên môn (điểm)	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				
2	Trần Văn B				
3				
	Tổng cộng				

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Noong Luống, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN
HỌP XÉT CHI THƯỜNG ĐỘT XUẤT NĂM 202...

Ngày ... tháng ... năm ..., Hội đồng xét thưởng đột xuất Trường THCS xã Noong Luống đã tổ chức cuộc họp xét đề nghị khen thưởng đột xuất cho cá nhân.

Thời gian:

Địa điểm:

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự

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, tổ khối trao đổi, thảo luận và biểu quyết% nhất trí đề nghị Hiệu trưởng Trường THCS xã Noong Luống ban hành Quyết định thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất như sau:

Công nhận cho: - giáo viên thuộc tổ chuyên môn khối có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện..... (có danh sách, báo cáo thành tích và các minh chứng kèm theo)

Cuộc họp kết thúc vào ... giờ cùng ngày, biên bản cuộc họp đã được tập thể viên chức trong tổ khốinhất trí thông qua./.

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT
THƯỜNG ĐỘT XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT*(Kèm theo Biên bản số/-... 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				
	Tổng cộng				