

Số 105/QĐ-MNTT

Điện Biên Phủ, ngày 23 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ đối với cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác tại trường Mầm non Thanh Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THANH TRƯỜNG

Căn cứ Luật viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ vào 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; về việc quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện 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 hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ hưu theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024;

Căn cứ Quyết định số 1621/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND Phường Điện Biên Phủ về việc ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị, thuộc UBND phường Điện Biên Phủ;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng và bộ phận tài chính kế toán nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP đối với cán bộ viên chức, người lao động trong danh sách trả lương tại Trường Mầm non Thanh Trường.

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

Điều 3. Cán bộ, viên chức và người lao động tại trường Mầm non Thanh Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Kiều Thanh Huyền

QUY CHẾ KHEN THƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-MNTT, ngày 23 tháng 12 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non Thanh Trường)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế

Việc chi tiền thưởng cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhằm khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc, hoàn thành tốt công việc được giao theo từng vị trí việc làm và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành chương trình, kế hoạch của cơ quan, đơn vị.

Tạo động lực to lớn thúc đẩy cán bộ viên chức và người lao động tiếp tục nỗ lực, phấn đấu, nâng cao trình độ, năng lực, tinh thần trách nhiệm, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, đóng góp vào việc hoàn thành tốt chương trình, kế hoạch đã đề ra của đơn vị nhà trường.

Thực hiện đúng quy định về pháp luật tiền thưởng và các chế độ cho cán bộ viên chức và người lao động.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng tiêu chí khen thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, viên chức trực thuộc Trường mầm non Thanh Trường theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng Cán bộ viên chức trong danh sách trả lương của Trường mầm non Thanh Trường theo Luật viên chức năm 2010 (*Sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức 2019*)

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 cơ quan, đơn vị 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 ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong, 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 và được các cấp có thẩm quyền ghi nhận, biểu dương như: Tặng giấy khen, bằng khen,... và được người đứng đầu đơn vị sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc theo quy định.
3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một 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 khen thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền. 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.
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 tốt nhiệm vụ trở lên. Trường hợp đến hết thời gian thực hiện kinh phí được giao của năm đánh giá, xếp loại, nếu cá nhân chưa có văn bản đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền thì cơ quan, đơn vị, địa phương được phép sử dụng quỹ tiền thưởng của năm tiếp theo liền kề để thực hiện chi thưởng.
6. Thủ trưởng đơn vị quyết định 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 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. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.
8. Mức tiền thưởng được xem xét theo mức lương cơ sở hiện hành.
9. Việc áp dụng hệ số mức thưởng được xem xét trên cơ sở tình hình hoạt động, nguồn ngân sách được phân bổ của thành phố và theo quy định của pháp luật.
10. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Điều 5. 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 cơ quan, đơn vị.
2. Cơ quan, đơn vị dành tối đa 20% 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 định kỳ vào cuối năm (*trường hợp không sử dụng hết số tiền trích để chi thưởng đột xuất, sẽ được chuyển sang sử dụng chi thưởng định kỳ hằng năm*).
3. Quỹ tiền thưởng của cơ quan, đơn vị được thành lập hàng năm, bao gồm:
 - Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
 - Nguồn thu ngân sách được để lại theo quy định.

- Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết.
 - Nguồn tiết kiệm chi thường xuyên và nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).
4. 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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Tiêu chí xét khen thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng:

Thưởng đột xuất cho các nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị;

b) Có tinh thần chủ động, trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành.

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

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số cá nhân trong danh sách chi trả lương của đơn vị.

3. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét khen thưởng tối đa 03 cá nhân nhưng không được vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 điều này.

4. Cách xác định mức tiền thưởng:

a) Căn cứ vào báo cáo thành tích của cá nhân, trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo tổ, bộ phận (nếu có), tập thể lãnh đạo nhà trường đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (mẫu 01);

b) Điểm được chấm dựa trên tiêu chí chủ yếu:

- Mức độ khó khăn, tính chất phức tạp của nhiệm vụ, 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 (đạt/vượt)

- Hiệu quả, sự lan toả, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc

- 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...)

c) Kết quả đánh giá, chấm điểm của cơ quan đơn vị là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

5. Mức tiền thưởng:

Thưởng cho cá nhân đạt được các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này và có thành tích đột xuất đạt từ 8 đến 10 điểm: Số tiền thưởng tối đa bằng 3 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng, cụ thể:

- Đối với thành tích đạt được 8 điểm thì thưởng 1 lần mức lương cơ sở.

- Đối với thành tích đạt được 9 điểm thì thưởng 2 lần mức lương cơ sở.

- Đối với thành tích đạt được 10 điểm thì thưởng 3 lần mức lương cơ sở.

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

1. Tiêu chí xét thưởng:

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị quyết định 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 mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Đối với các cá nhân nghỉ chế độ thai sản: Căn cứ khoản 3 điều 8 tại Quyết định số 1621/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND Phường Điện Biên Phủ: Thời gian nghỉ không vượt quá quy định nghỉ của luật bảo hiểm, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ thì vẫn được chi trả đủ 12 tháng.

Đối với cá nhân nghỉ hưu: Căn cứ khoản 3 điều 8 tại Quyết định số 1621/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND Phường Điện Biên Phủ: Cá nhân nghỉ hưu sau khi có thông báo đánh giá viên chức theo năm học của cấp thẩm quyền ban hành thì được hưởng đủ 12 tháng.

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 đơn vị thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng	<u>Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm</u>	
định kỳ cơ sở =	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,5	+ (Số cá nhân có kết quả đánh giá, Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 3

c) Mức tiền thưởng

- Đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 2,5 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 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 31/1 của năm kế tiếp.

3. Chứng từ thanh toán:

a) Quyết định (*Văn bản*) của người có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học đối với cán bộ viên chức, người lao động.

b) Quyết định chi tiền thưởng thành tích xuất sắc đột xuất của Chủ tịch UBND phường.

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

1. Đối với thưởng đột xuất: Chủ tịch UBND phường quyết định thưởng.

2. Đối với thưởng định kỳ: Thủ trưởng đơn vị.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng thành tích công tác đột xuất

Bước 1: Căn cứ thành tích công tác đột xuất đạt được, cá nhân báo cáo thành tích đột xuất cùng các chứng minh (nếu có) đề nghị xét thưởng gửi thủ trưởng đơn vị.

Bước 2: Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp toàn thể cơ quan hoặc họp tập thể lãnh đạo mở rộng để đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân.

Bước 3: Nếu cá nhân đạt được các tiêu chí xét thưởng thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp, thủ trưởng đơn vị gửi hồ sơ đề nghị xét thưởng (gồm: Tờ trình, danh sách đề nghị, biên bản họp, phiếu chấm điểm và báo cáo thành tích đột xuất của cá nhân) lên chủ tịch UBND phường (qua phòng Văn hoá – Xã hội Phường).

Bước 4: Trong vòng tối đa 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, phòng Văn hoá – Xã hội phường tổng hợp, thẩm định hồ sơ và tham mưu cho chủ tịch UBND Phường tổ chức họp Hội đồng thi đua khen thưởng để cho ý kiến (Trong trường hợp không thể tổ chức họp được thì xin ý kiến các thành viên Hội đồng thi đua – Khen thưởng phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan (nếu xét cần thiết) bằng phiếu)

Bước 5: Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp hoặc hết thời hạn xin ý kiến, phòng Văn hoá – Xã hội phường lập biên bản cuộc họp (hoặc báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia) và dự thảo trình Chủ tịch UBND Phường Quyết định thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân.

Bước 6: Chủ tịch UBND Phường ký Quyết định thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân gửi cơ quan đơn vị sử dụng lao động.

Bước 7: Chủ tài khoản, kế toán đơn vị thực hiện thủ tục chi tiền thưởng cho cá nhân theo quy định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Bước 1: Căn cứ văn bản đánh giá, xếp loại của người/cấp thẩm quyền. Thủ trưởng đơn vị tổng hợp ra Quyết định thưởng.

Bước 2: Chủ tài khoản, kế toán cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục chi tiền thưởng cho cá nhân theo quy định.

Chương II TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11: Kinh phí thực hiện

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm theo quy chế này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và được xác định theo số kinh phí quỹ tiền thưởng cấp trên cấp về (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.

2. Thủ trưởng đơn vị tự quản lý và chịu trách nhiệm đối với quyết định chi tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan đơn vị theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị

- Có trách nhiệm phổ biến, quán triệt thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị thưởng hằng năm và thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc trường mầm non Thanh Trường.

- Báo cáo tình hình triển khai và kết quả thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ về UBND phường (qua phòng Văn hoá – xã hội phường) định kỳ 6 tháng (**trước ngày 15/7**), **năm (trước ngày 15/12)** và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác thực hiện chế độ tiền thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với trường hợp vi phạm.

2. Hiệu phó phụ trách thi đua khen thưởng

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, viên chức trong cơ quan đơn vị nghiên cứu, xây dựng Quy chế để thực hiện chế độ tiền thưởng đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật và thực tiễn cầu cơ quan đơn vị.

- Phối hợp cùng chủ tài khoản kiểm tra đối với các việc thực hiện Quy chế chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

- Tổng hợp và báo cáo thủ trưởng đơn vị định kỳ, đột xuất theo quy định.

3. Phụ trách kế toán

Xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định hiện hành.

4. Các cá nhân có liên quan (*viên chức và người lao động trong nhà trường*) chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai, thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

5. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các bộ phận kịp thời báo cáo lên thủ trưởng đơn vị để phối hợp đề xuất, báo cáo lên cơ quan cấp trên sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TÊN TỔ, BỘ PHẬN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên Phủ, 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, bộ phận:

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (10 điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao	2		
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Nghị quyết của Quốc hội, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch UBTV MTTQ Việt Nam, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư; các Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Bộ Chính trị, Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ...)¹		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ	1		
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành	2		
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	2		
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	2		
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 Bộ Nội vụ và ngành Nội vụ		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	2		
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	10		

TỔ TRƯỞNG (TRƯỞNG BỘ PHẬN)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----
Số: /TTr....	Điện Biên Phủ, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị khen thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất

Kính gửi: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên

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 Quyết định số /QĐ-MNTT ngày tháng năm về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ đối với cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác tại trường Mầm non Thanh Trường.

Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày tháng năm của tổ (bộ phận)

Tổ (bộ phận) đề nghị (đơn vị cấp trên) thẩm định, xét duyệt và trình UBND Phường Điện Biên Phủ xét thưởng đột xuất ... (nhiệm vụ) cho Cá nhân có thành tích 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 nagan và mức thưởng kèm theo)

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT,...	TỔ TRƯỞNG (TRƯỞNG BỘ PHẬN) (Ký, ghi rõ họ tên)
--	--

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----
Số: /BC....	Điện Biên Phủ, ngày tháng năm

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên: (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)
- Sinh ngày, tháng, năm:..... Giới tính: Dân tộc: Tôn giáo:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Đơn vị 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. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)