

Số: 27 /QĐ-THPTCVA-GN

Bắc Gia Nghĩa, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động của trường THPT Chu Văn An – Gia Nghĩa theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHU VĂN AN – GIA NGHĨA

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; Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 11, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Biên bản Hội nghị Cán bộ, viên chức – người lao động năm học 2025 – 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động của trường THPT Chu Văn An – Gia Nghĩa theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

Điều 2. Lãnh đạo nhà trường, kế toán trưởng, trưởng các bộ phận có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động trường THPT Chu Văn An – Gia Nghĩa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- KBNN tỉnh;
- Các tổ chuyên môn;
- Bảng công khai TC;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hải Yến

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo
Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường THPT Chu Văn An – Gia Nghĩa**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27/QĐ-THPTCVA – GN, ngày 10/10/2025
của Hiệu trưởng trường THPT Chu Văn An – Gia Nghĩa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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 mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) đối với viên chức và người lao động tại trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức theo quy định tại 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 năm 2019) và những người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 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 (sau đây viết tắt là “cá nhân”) đang công tác tại trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa 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 và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường.

3. Thành tích thường định kỳ là thành tích cá nhân được Nhà trường đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên theo định kỳ hằng năm gắn với việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

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 của đơn vị, được Lãnh đạo cấp trên quản lý trực tiếp hoặc Thủ trưởng đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên (do tính đặc thù của trường học là xếp loại hoàn thành nhiệm vụ theo năm học, nhà trường lấy kết quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ năm học để thưởng định kỳ theo năm hành chính).

5. 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.

Điều 5. Quy định chung

1. Đơn vị dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị. Trường hợp đến thời điểm xét chi tiền thưởng hằng năm nhưng nguồn kinh phí dùng để chi thưởng đột xuất chưa sử dụng hết mức tối đa (15%) thì chuyển toàn bộ nguồn kinh phí để chi thưởng đột xuất còn lại để chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định.

2. Đơn vị có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (bao gồm cả các cá nhân được thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

3. Chưa xét thưởng 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 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.

4. Hồ sơ đề nghị 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 đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc đơn vị trước khi thực hiện khen thưởng.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

TIÊU CHÍ THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và Mức tiền thưởng theo thành tích công tác 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 đạt được một trong các tiêu chí sau đây:

1.1. Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Thư khen hoặc Giấy khen về: (1) Thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn (2) Hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân.

1.2. Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả cao và tác động tích cực tạo, uy tín cho cơ quan, đơn vị trong đó cá nhân chủ động, sáng tạo trong công tác tham mưu, phối hợp, triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

1.3. Đạt giải thưởng trong các kỳ thi do các Cấp tổ chức.

1.4. Có học sinh giỏi: HS giỏi THPT (tính thưởng giải có số cao nhất); Đối với giải Quốc gia (tính thưởng từ giải khuyến khích); đối với các cuộc thi Olympic tỉnh, khu vực (tính thưởng huy chương cao nhất).

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do thủ trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 15% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Căn cứ vào tình hình thực tế, tùy vào kinh phí.

3. 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 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Định mức thưởng.

TT	NỘI DUNG CHI THƯỜNG	THÀNH TÍCH	MỨC CHI THƯỜNG/1 GIẢI	GHI CHÚ
I	ĐỘI TUYỂN HỌC SINH GIỎI QG			
Áp dụng cho giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải HSG cấp Quốc gia		Giải Nhất	7,000,000	/HS/giải
		Giải Nhì	6,000,000	
		Giải Ba	5,000,000	
		Giải KK	4,000,000	
Giáo viên bồi dưỡng học sinh được vào đội tuyển HSG cấp Quốc gia			2,000,000	/đội tuyển /1 khối
II	ĐỘI TUYỂN HỌC SINH GIỎI TỈNH			
Áp dụng cho giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải HSG cấp tỉnh		Giải Nhất	3,000,000	/HS/giải
		Giải Nhì	2,000,000	
		Giải Ba	1,000,000	
		Giải KK	500,000	
III	HỘI KHỎE PHÙ ĐỔNG, HỘI THAO AN NINH QUỐC PHÒNG CẤP TỈNH			
Giáo viên bồi dưỡng HS đạt giải trong HKPD, GDQP-AN cấp tỉnh		Giải Nhất (HCV)	1.500,000	/nội dung/giải
		Giải Nhì (HCB)	1.000,000	
		Giải Ba (HCD)	500,000	
		Giải KK	300,000	
<i>Nếu cả nhân đạt được nhiều thành tích trong một cuộc thi thì chọn thưởng thành tích cao nhất.</i>				
IV	KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ SÁNG TẠO THANH THIẾU NIÊN			
Giáo viên hướng dẫn HS đạt giải cuộc thi KHKT cấp tỉnh (<i>Nếu đạt giải Cấp Quốc gia thưởng gấp 3 lần mức cấp tỉnh</i>)		Giải Nhất	3,000,000	/đề tài/giải
		Giải Nhì	2,000,000	
		Giải Ba	1,500,000	
		Giải Tư	1,000,000	
V	GIÁO VIÊN THAM GIA CÁC CUỘC THI, HỘI THI CẤP QUỐC GIA TỔ			

	CHỨC		
Áp dụng cho giáo viên trực tiếp tham gia	Giải Nhất	1,000,000	/giải
	Giải Nhì	800,000	
	Giải Ba	600,000	
	Giải KK	500,000	
VI	GIÁO VIÊN THAM GIA CÁC CUỘC THI, HỘI THI CẤP TỈNH TỔ CHỨC		
Áp dụng cho giáo viên trực tiếp tham gia	Giải Nhất	500,000	/giải
	Giải Nhì	400,000	
	Giải Ba	300,000	
	Giải KK	200,000	
VII	GIÁO VIÊN THAM GIA CÁC CUỘC THI, HỘI THI CẤP TRƯỜNG TỔ CHỨC		
Áp dụng cho giáo viên trực tiếp tham gia	Giải Nhất	300,000	/giải
	Giải Nhì	250,000	
	Giải Ba	200,000	
	Giải KK	150,000	
VIII	MỘT SỐ NỘI DUNG THƯỞNG KHÁC		
Giáo viên chủ nhiệm có học sinh tốt nghiệp THPT đạt tỉ lệ 100%		800,000	/lớp
Giáo viên có học sinh đạt điểm 10 kỳ thi TN THPT (đối với trắc nghiệm); điểm 9 (đối với môn tự luận)		500,000	/học sinh
GVCN có lớp đạt tập thể xuất sắc khen thưởng theo học kỳ (mỗi năm 02 học kỳ)		500,000	Gvcn/lớp/ 1 học kỳ
Tổ lập thành tích trong công tác bảo vệ an ninh trật tự trường học		3,500,000	Tổ/1 học kỳ
Giáo viên lập thành tích trong công tác xây dựng trường học môi trường xanh sạch đẹp		500,000	/ người
Tổ có giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt nhiều giải thưởng nhất		3,000,000	/tổ

Lưu ý: Nếu cá nhân đạt được nhiều thành tích trong một cuộc thi thì chọn thưởng thành tích cao nhất.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thường 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 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 cuối năm học của Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng.

a) Cách 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 (nếu có) theo quy định:

b) Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{HTXSNV}) \times 3,5 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{HTTNV}) \times 3.2 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{HTNV}) \times 1.7 \end{array}}$$

Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3.2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1.7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị 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 đơn vị 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

Đơn vị dự 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 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thủ trưởng các đơn vị quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (*Theo Quyết định đánh giá, xếp loại công chức hàng năm của thủ trưởng đơn vị hoặc Quyết định khen thưởng đột xuất*).

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Phó hiệu trưởng phụ trách hoặc Phó chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường căn cứ vào biên bản hội nghị lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, gửi Chủ tịch hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị.

- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng xem xét, trình Thủ trưởng đơn vị

- Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm. Hiệu trưởng ban hành quyết định thưởng cho các cá nhân.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

1) Biên bản họp của Hội đồng thi đua, khen thưởng về việc đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).

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

3) 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 12. 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 trước ngày 31/01 hàng năm đối với thưởng định kỳ.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị mình.

2. Thủ trưởng đơn vị xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

3. Hội đồng Thi đua, khen thưởng của trường có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại đơn vị.

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

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về Thủ trưởng đơn vị để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTCVA-GN ngày tháng năm ... của
Hiệu trưởng trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa)*

Mẫu số 01 Biên bản họp của Hội đồng thi đua, khen thưởng về việc đề nghị thưởng đột xuất

Mẫu số 02 Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân

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

BIÊN BẢN

Họp hội đồng thi đua khen thưởng
Về việc đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích
công tác xuất sắc đột xuất

Hôm nay, vào hồi..... giờ..... ngày tháng năm...., Hội đồng thi đua khen thưởng trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa họp xét đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất.

Thành phần: Toàn thể thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa.

Tổng số:..... đồng chí, Có mặt:.....; Vắng:.....

Trong đó, vắng có lý do:..... vắng không lý do:.....

Chủ trì:

Thư ký:

NỘI DUNG

1. Chủ trì trình bày các căn cứ pháp lý:

- 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;

- Quyết định số /QĐ-THPTCVA-GN ngày tháng năm ... của Hiệu trưởng trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa;

2. Chủ trì báo cáo thành tích công tác xuất sắc đột xuất của các cá nhân đề nghị xét thưởng đột xuất, trong đó:

2.1. Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Thư khen hoặc Giấy khen về:
 (1) Thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; (2) Hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân gồm có:

1) Họ tên:.....

Hình thức khen thưởng:

1) Họ tên:.....

Hình thức khen thưởng:

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

3. Hội nghị thảo luận xem xét thành tích của các cá nhân, đối chiếu với quy chế và thống nhất đề nghị Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định thưởng cho các cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất

(Danh sách trích ngang và đề nghị mức thưởng kèm theo)

Hội nghị nhất trí, biểu quyết thông qua với tỉ lệ% đồng ý

Biên bản kết thúc vào hồigiờ..... cùng ngày./.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

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

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÔNG TÁC
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, 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:

XÁC NHẬN

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH