

Số: 167/QĐ-THCSNK

Hoa Lư, ngày 03 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Ninh Khang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NINH KHANG

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 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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;

Theo đề nghị của Hội đồng TĐKT nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Ninh Khang.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, Bộ phận Kế toán, cán bộ, giáo viên nhân viên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng KTHT&ĐT phường Hoa Lư;
- Kho bạc nhà nước khu vực V;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Chu Thị Phương

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Ninh Khang
(Kèm theo Quyết định số 167/QĐ-THCSNK ngày 03 tháng 12 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THCS Ninh Khang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 làm các công việc c 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 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”) tại trường THCS Ninh Khang 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 THCS Ninh Khang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. 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 trong công tác quản lý, nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường và 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.

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 hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Thường 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, thành tích chung của nhà trường, của địa phương.
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, 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 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. Lãnh đạo nhà trường phụ trách tổ, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân của tổ mình. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân của nhà trường.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1. QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG 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. Nhà trường 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.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường thực hiện theo đúng hướng dẫn của phòng Tài chính - Kế hoạch huyện và các cơ quan quản lý cấp trên. Đến hết ngày 31/01 của năm sau liền kề, nếu nhà trường không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm 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, quy tắc ứng xử và nội quy của trường THCS Ninh Khang.

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 03 người. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng nhà trường quyết định trên cơ sở đề xuất của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, lãnh đạo nhà trường 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) 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 lãnh đạo nhà trường 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

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 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 1.5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 2.0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

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 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 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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(A) \times 3,0 + (B1) \times 2,7 + (B2) \times 2,4 + (B3) \times 2,2 + (B3) \times 2,0 + (C) \times 1,0}$$

Trong đó:

(A) là số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học đạt mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

(B1) là số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học đạt mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ với số điểm từ trên 85 đến dưới 90 điểm.

(B2) là số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học đạt mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ với số điểm từ trên 80 đến 85 điểm.

(B3) là số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học đạt mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ với số điểm từ trên 75 đến 80 điểm.

(B4) là số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học đạt mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ với số điểm từ 70 đến 75 điểm.

(C) là số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học đạt mức hoàn thành nhiệm vụ

c) Mức tiền thưởng cá nhân:

- 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 với số điểm từ trên 85 – dưới 90 điểm): Thưởng số tiền bằng 2,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ với số điểm từ trên 80 - 85 điểm): Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 4 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ với số điểm từ trên 75 - 80 điểm):
Thưởng số tiền bằng 2,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 5 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ với số điểm từ 70 - 75 điểm): Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 6 (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

1. Cách thức chi thưởng

Nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp 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

Nhà trường 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 nhà trường quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho Lãnh đạo nhà trường; các cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường.

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, xin ý kiến đồng chí lãnh đạo nhà trường phụ trách, chỉ đạo tổ;

- Bước 2: Hội nghị lãnh đạo nhà trường mở rộng do Hiệu trưởng triệu tập (bao gồm: Ban chi ủy, Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng) thẩm định hồ sơ trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm, bộ phận Kế toán lập tờ trình, danh sách đề nghị thưởng định kỳ năm, 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:

1. Đơn đề nghị của tổ chuyên môn, tổ Văn phòng (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).

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

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 các tổ chuyên môn, tổ văn phòng 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 bộ phận Kế toán 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. Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc tổ mình quản lý.

2. Bộ phận Kế toán phối hợp với Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra Quy chế và việc thực hiện các quy định về chế độ tiền thưởng.

3. Bộ phận Kế toán tổng hợp, báo cáo nguồn kinh phí thực hiện quỹ tiền thưởng và tham mưu cho Hiệu trưởng thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành và hướng dẫn của cấp trên.

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 15. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng các tổ: chuyên môn, văn phòng; các tổ chức đoàn thể, 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: chuyên môn, văn phòng và các cá nhân phản ánh kịp thời về nhà trường (qua Bộ phận Kế toán) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

UBND HUYỆN HOA LƯ
TRƯỜNG THCS NINH KHANG

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

Ninh Khang, ngày.... tháng..... năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT 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 TỔ TRƯỞNG**

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

XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG

UBND HUYỆN HOA LƯ
TRƯỜNG THCS NINH KHANG

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

Ninh Khang, 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
1	Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao		
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (tham gia xây dựng Kế hoạch, Đề án, Báo cáo,... của nhà trường; tham gia các nhiệm vụ về chuyên môn, các nhiệm vụ trong công tác lãnh đạo quản lý từ cấp huyện trở lên; tham gia các nhiệm vụ nằm ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, được Hiệu trưởng nhà trường nhất trí và được đánh giá là có hiệu quả, có tầm ảnh hưởng trong phạm vi toàn trường, toàn ngành, lĩnh vực, hoặc toàn tỉnh...	2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý, lĩnh vực chuyên môn của nhà trường.	1	
2	Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành		
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		
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		
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 nhà trường, của địa phương và của ngành	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 nhà trường	1	
5	Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ		
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		

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG THCS NINH KHANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỔ.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Khang, ngày.... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THCS Ninh Khang

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-THCSTY ngày.../12/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Trường Yên về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Trường Yên.

Tổ..... kính đề nghị Hiệu trưởng nhà trường xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

Số lượng cá nhân đề nghị xét thưởng:..... người.

(Danh sách và hồ sơ đề nghị xét thưởng kèm theo)

Kính trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định./.

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

TỔ TRƯỞNG

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

(Kèm theo Đơn đề nghị ngày.... tháng... năm... của Tổ

STT	Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng	Tóm tắt thành tích công tác đột xuất	Ghi chú
1	Trịnh Văn A		
2	Nguyễn Thị B		
3		
	Tổng cộng		