

Số: 134 /QĐ-MNHH

TT Gia Lộc, ngày 31 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng**  
**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG**

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ 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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Công văn số 1739/SNV-CCVC ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Sở Nội vụ về triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng trường Mầm non Hoa Hồng;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Hoa Hồng.

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

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Hoa Hồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở Giáo dục và Đào tạo TP HCM;
- KBNN Gia Lộc.
- Lưu: VT.



**Đoàn Thị Thoa**

## QUY CHẾ

### Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ tại trường Mầm non Hoa Hồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-MNHH ngày 31 tháng 12 năm 2024  
của Trường Mầm non Hoa Hồng)



### Chương 1

## 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”) 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 viên chức, người 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 (sau đây viết tắt là cá nhân) của Trường Mầm non Hoa Hồng.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

#### 1. Thưởng đột xuất:

Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022.

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 Trường Mầm non Hoa Hồng, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

## 2. Thưởng định kỳ:

Thưởng định kỳ hàng năm là hình thức thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt, 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.

### **Điều 5. Nguyên tắc thực hiện**

1. Việc xem xét hưởng chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. 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 liên quan đến 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.

3. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với 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 cơ quan đơn vị, được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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

5. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng 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 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.

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.

### **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 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. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 06 tháng.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan đơn vị:

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- Nguồn cải cách tiền lương năm 2023 chuyển sang chưa sử dụng hết (nếu có).
- Tiết kiệm chi thưởng xuyên của đơn vị (nếu có).

Quỹ tiền thưởng hằng năm chỉ được sử dụng trong năm tài chính; đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

## **Chương 2** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1**

## **TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG**

**Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng 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 đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

1.1. 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;

1.2. Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này hoặc đạt một trong số các thành tích đột xuất sau:

- Cá nhân có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật, hoặc quy trình làm việc mới được ứng dụng vào thực tiễn tại cơ quan đơn vị hoặc các đơn vị khác, góp phần cải thiện hiệu quả công việc hoặc tiết kiệm nguồn lực. Các sáng kiến này mang lại hiệu quả rõ rệt, được đánh giá và công nhận bởi hội đồng chuyên môn hoặc đơn vị.

- Cá nhân đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, thi trực tuyến...) do các cấp tổ chức và triển khai.

- Cá nhân có thành tích nổi bật xuất sắc trên các lĩnh vực được cấp có thẩm quyền công nhận. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan đơn vị quyết định 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 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả

lương của đơn vị (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).

## **2. Phương pháp xác định xét thưởng**

Các tiêu chí xét thưởng đối với viên chức, người lao động lập được thành tích đột xuất trong công tác:

(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 chấm điểm được sử dụng để xác định số lần mức lương cơ sở cá nhân có thành tích được thưởng (*Phụ lục 01: Cách tính kết quả thưởng đột xuất kèm theo Quy chế*).

## **3. Mức tiền thưởng.**

(1) Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do cấp Trung ương công nhận bằng 2,5 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

(2) Mức tiền thưởng cá nhân có thành tích công tác đột xuất do cấp Tỉnh công nhận bằng 2,0 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

(3) Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do cấp Huyện công nhận bằng 1,5 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

(4) Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do nội bộ cơ quan công nhận bằng 1,0 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

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

### **1. Tiêu chí xét thưởng**

Tiêu chí thưởng đối với cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm được xem xét tương ứng khi cá nhân đạt các tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức; Bộ Luật lao động và theo quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể: Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức, người lao động khi viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức độ sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ.

### **2. Mức tiền thưởng**

#### **2.1. 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.

## 2.2. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm				
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,3	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,2	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

## 2.3. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

a) Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

b) Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

c) Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

## Mục 2

### THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

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

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân theo đề xuất của Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường và thưởng định kỳ hằng năm theo tổng hợp đề xuất của Hội đồng thi đua, khen thưởng.

#### **Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

##### 1. Thưởng đột xuất

a) Các tổ chuyên môn lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định gửi Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường.

b) Hội đồng Thi đua, khen thưởng nhà trường xem xét, quyết định.

c) Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân.

##### 2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Cuối năm, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ, Hội đồng thi đua khen thưởng tiến hành họp đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động về mức độ hoàn thành thực hiện nhiệm vụ được giao; Thư ký hội đồng tổng hợp lập Biên bản kèm theo danh sách Kết quả đánh giá, xếp loại thông báo công khai đến toàn thể viên chức, người lao động.

- Căn cứ Biên bản và danh sách đề nghị khen thưởng, Tổ trưởng Văn phòng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng.

#### **Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm: Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (*Mẫu số 01 kèm theo Quy chế*)

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

3. Biên bản họp cơ quan, đơn vị (tổng hợp ý kiến của thành phần tham dự cuộc họp, kết quả biểu quyết).

4. 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 05 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hàng năm (kết quả xét thưởng kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm).

#### **Điều 13. Chi thưởng**

1. Hình thức chi thưởng

Cách thức chi thưởng: Thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, 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 thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 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.

### **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. Hiệu trưởng 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 đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

3. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích để phục vụ công tác xét thưởng.

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế tiền thưởng là căn cứ pháp lý dùng để thực hiện các nội dung chi thưởng của nhà trường nhằm đảm bảo các quy định của 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. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh các Tổ chuyên môn, kế toán và bộ phận liên quan có trách nhiệm báo cáo trình Hiệu trưởng để điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung Quy chế cho phù hợp.

### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc thay thế, sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hiệu trưởng nhà trường quyết định này.

2. Đối với quỹ tiền thưởng năm 2024:

Quỹ tiền thưởng năm 2024 được xác định bằng 10% tổng quỹ lương 06 tháng cuối năm 2024 của Trường Mầm non Hoa Hồng./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng NV (để BC);
- CBGVNV;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đoàn Thị Thoa**



UBND HUYỆN GIA LỘC  
TRƯỜNG MN HOA HỒNG

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

Số: /QĐ-MNHH

TT Gia Lộc, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Hồng;

Căn Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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-MNHH ngày 31, tháng 12 năm 2024 của trường Mầm non Hoa Hồng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Hoa Hồng;

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thưởng cho ông/ bà/ các cá nhân đã có thành tích công tác đột xuất trong lĩnh vực....(ghi rõ thành tích đột xuất đạt được trong lĩnh vực gì).

(Danh sách đính kèm (nếu cần))

**Điều 2.** Mức tiền thưởng cho các cá nhân có tên tại Điều 1 thực hiện theo Quyết định số /QĐ-MNHH ngày 31 tháng 12 năm 2024 của trường Mầm non Hoa Hồng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Hoa Hồng.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các bộ phận có liên quan của trường Mầm non Hoa Hồng, các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: ... (.....b).

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký và đóng dấu)



**DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐƯỢC THƯỞNG  
THEO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT**

*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-MNHH ngày .....tháng...năm... của trường Mầm  
non Hoa Hồng)*

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Đơn vị công tác	Tiền thưởng (đồng)	Ghi chú
1			2.340.000	
2				
...				
...				
...				
...				
Tổng cộng			.....	

Số: /QĐ-MNHH

TT Gia Lộc, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thưởng cho cá nhân có thành tích trong công tác**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Hồng;

Căn Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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-MNHH ngày 31 tháng 12 năm 2024 của trường Mầm non Hoa Hồng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Hoa Hồng;

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thưởng cho ông/ bà đã có thành tích công tác từ tháng 01 đến tháng (ghi tháng trước tháng nghỉ hưu) năm (ghi năm).

**Điều 2.** Mức tiền thưởng: ..... (ghi rõ số tiền).

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các bộ phận có liên quan của trường Mầm non Hoa Hồng, các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: ... (.....b).

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký và đóng dấu)

UBND HUYỆN GIA LỘC  
TRƯỜNG MN HOA HỒNG

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

Số: /QĐ-MNHH

TT Gia Lộc, ngày tháng năm

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc thưởng định kỳ hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại  
mức độ hoàn thành công việc của công chức, người lao động

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Hồng;

Căn Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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-MNHH ngày 31 tháng 12 năm 2024 của trường Mầm non Hoa Hồng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Hoa Hồng;

Theo đề nghị của .....

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thưởng cho các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành công việc ở mức hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2023-2024 theo danh sách đính kèm.

**Điều 2.** Mức tiền thưởng cho các cá nhân có tên tại Điều 1 thực hiện theo Quyết định số /QĐ-MNHH ngày 31 tháng 12 năm 2024 của trường Mầm non Hoa Hồng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Hoa Hồng.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các bộ phận có liên quan của trường Mầm non Hoa Hồng, các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: ... (.....b).

#### THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và đóng dấu)

**DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐƯỢC THƯỞNG THEO KẾT QUẢ  
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC NĂM HỌC 2023-2024**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-MNHH ngày .....tháng...năm... của trường Mầm  
non Hoa Hồng)

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Đơn vị công tác	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc	Tiền thưởng (đồng)	Ghi chú
1				.....	
2					
...					
...					
...					
...					
Tổng cộng				.....	

## **Phụ lục 01:**

### **CÁCH TÍNH KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM THƯỜNG ĐỘT XUẤT**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MNHH ngày tháng năm 2024  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Hồng)*

#### **1. Cách chấm điểm**

Mỗi thành viên dự họp bình xét chấm điểm dựa trên 5 tiêu chí tại khoản 4; Điều 6 quy chế theo thang điểm từ 01 đến 05. Cộng tổng số điểm đã chấm/5 tiêu chí = Số điểm bình quân của mỗi thành viên.

#### **2. Kết quả chấm điểm**

Cộng tổng số điểm của mỗi thành viên dự họp chấm điểm/tổng số thành viên chấm điểm = Kết quả chấm điểm (làm tròn theo quy tắc số học).

TT Gia Lộc, ngày tháng năm

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM**  
**Cá nhân đề nghị xét thưởng đột xuất năm 2024**

Tên cá nhân xét thưởng đột xuất:.....

Chức vụ:.....

Tổ:.....

Tên nhiệm vụ hoàn thành đề nghị xét thưởng đột xuất:

.....

.....

<b>TT</b>	<b>Tiêu chí chấm điểm</b>	<b>Điểm chấm</b>
1	Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ	
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 (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...).	
	<b>Tổng điểm (1+2+3+4+5):</b>	

**Điểm bình quân:**..... điểm (Tổng điểm các tiêu chí/5)

**Ghi chú:** Thang điểm chấm mỗi tiêu chí từ 01-05 điểm



**Phụ lục 02:**

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

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MNHH ngày tháng năm 2024  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Hồng)*

Mẫu số 01	Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất
Mẫu số 02	Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân

UBND HUYỆN GIA LỘC  
TRƯỜNG MN HOA HỒNG

Mẫu số 01  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-MNHH

TT Gia Lộc, ngày tháng năm

## TỜ TRÌNH

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

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường MN Hoa Hồng.

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-SNV ngày...tháng.....năm 2024 của hiệu trưởng trường MN Hoa Hồng ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường MN Hoa Hồng;

Căn cứ Biên bản họp bình xét thưởng đột xuất ngày...tháng....năm.... của Ban giám hiệu và các tổ trưởng.

Chủ tịch công đoàn đề nghị trình Hiệu trưởng xét thưởng đột xuất cho ... cá nhân có thành tích công tác 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 ngang và mức thưởng kèm theo)./.

**Nơi nhận:**

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

- .....

- Lưu: VT, ...

*TT Gia Lộc, ngày tháng năm*

**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  
CỦA CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

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

**XÁC NHẬN  
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*