

Số: /QĐ-THPTTPK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng  
theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Trường THPT Tân Phước Khánh**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

*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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường THPT nhiều cấp học;*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THPT Tân Phước Khánh.

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

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, người lao động của Trường THPT Tân Phước Khánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT (để bc);
- Như Điều 3;
- Email công vụ ;
- Website trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Trọng Sang**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG THPT  
TÂN PHƯỚC KHÁNH

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

## QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP  
của Trường THPT Tân Phước Khánh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTTPK ngày /11/2025 của  
Trường THPT Tân Phước Khánh)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng hằng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích 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 THPT Tân Phước Khánh.

### 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 thực hiện nhiệm vụ, 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 đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).

### Điều 4. 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 tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường được các cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.
3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc 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, thì việc xét thưởng, chỉ thưởng được thực hiện bổ sung 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. 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.

## **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 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 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. 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. 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.

#### **Điều 6. 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, nội quy của đơn vị nơi công tác.

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 2 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 03 người.

### 3. Mức tiền thưởng

Cá nhân có thành tích tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này:

- Thưởng cá nhân đạt thành tích xuất sắc sau khi thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình được tặng Bằng khen hoặc Thư khen hoặc Giấy khen có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có thành tích xuất sắc trong việc cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch họa, dịch bệnh ở đơn vị, địa phương.

- Tiền thưởng không vượt quá 20% tổng quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều 5 của quy chế này.

- Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường họp đánh giá, xác định thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân và đề xuất mức khen thưởng trình Hiệu trưởng ra quyết định.

## **Điều 7. 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 viên chức và lao động trong năm học liền kề từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm (năm học) 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 (nếu có) theo quy định.

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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTXS NV}) \times 2,0 \times 12\text{th} + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTTNV}) \times 1,8 \times 12\text{th} + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTNV}) \times 1,0 \times 12\text{th}}$$

c) Mức tiền thưởng (Riêng năm 2024 chỉ tính 06 tháng tính từ 01/7/2024)

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ):  
Thưởng số tiền bằng 02 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x 12 tháng;

- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x 12 tháng;

- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x 12 tháng;

d) Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này trong năm, chuyển công tác đi, đến được thưởng tại Trường THPT Tân Phước Khánh tương ứng với số tháng công tác tại trường; trường hợp biệt phái, tăng cường được thưởng tại đơn vị cũ (nơi cá nhân đang hưởng lương); trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH và có đánh giá, xếp loại trong năm xét thưởng thì được thưởng tương ứng với số tháng đã công tác trong năm, mức tiền thưởng tính theo thời gian (tháng) công tác trong năm quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này.

### **Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng**

1. Cách thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng (trừ các trường hợp do nguyên nhân khách quan); 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 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

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

##### **1. Thưởng đột xuất**

- Bước 1: Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng;

- Bước 2: Hiệu trưởng họp với các Phó Hiệu trưởng thống nhất chủ trương

xét thưởng đột xuất cho cá nhân; tổ chức họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị đánh giá, xác định thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân và đề xuất khen thưởng;

- Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá, xác định thành tích công tác đột xuất của các cá nhân, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## 2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng phối hợp với viên chức phụ trách kế toán của đơn vị tổng hợp danh sách, xác định mức tiền thưởng đối với các cá nhân theo Điểm 2 Điều 7 Quy chế này;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị họp xét thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả họp Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

1. Thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế);

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

2. Thưởng định kỳ hàng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định hoặc thông báo kết quả xếp loại viên chức và người lao động của cấp có thẩm quyền;

3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

## **Chương III**

### **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, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế; kịp thời tổ chức xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ; đánh giá, chấm điểm khách quan, công bằng đối với thành tích công tác đột xuất của các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng và các thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá và đề xuất khen thưởng đột xuất, thưởng định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, đúng Quy chế.

3. Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ xét thưởng; lưu trữ hồ sơ khen thưởng đảm bảo đầy đủ, đúng quy định; công khai quyết định thưởng theo Quy chế dân chủ của đơn vị. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh để lãnh đạo nhà trường xem xét, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

## CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO QUY CHẾ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG THPT  
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 2025*

### BÁO CÁO

**Thành tích công tác đột xuất đề nghị xét thưởng cho cá nhân năm 20...**

---

#### I. THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên: .....

Nam/nữ

Ngày, tháng, năm sinh: ....

Dân tộc: .....

Quê quán: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: Trường THPT Tân Phước Khánh

#### II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

##### 1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

.....

##### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận

.....

##### 3. Thành tích đột xuất của cá nhân

.....

Trên đây là báo cáo thành tích đột xuất của cá nhân, Tôi trân trọng báo cáo và đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh xét thưởng đột xuất cho Tôi.

*Xin trân trọng cảm ơn !*

NGƯỜI BÁO CÁO

.....

XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG THPT  
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

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

Số: /QĐ-THPTTPK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc chi tiền thưởng định kỳ năm 20...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG....**

*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 Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;*

*Căn cứ ...;*

*Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày.../12/2024 của Hiệu trưởng ... về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP) của Trường...;*

*Theo đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chi tiền thưởng năm 20... cho viên chức và lao động Trường ... như sau: Số viên chức và lao động được thưởng:... người, với tổng số tiền thưởng là:.....(Bằng chữ .....), trong đó:

**- Viên chức và lao động hiện đang công tác:**

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:.....người, với số tiền là:...../người.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ:.....người, với số tiền là:...../người.

+ Hoàn thành nhiệm vụ:.....người, với số tiền là:...../người.

**- Viên chức và lao động nghỉ hưu từ tháng 6/2024 đến nay:**

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:.....người, với số tiền là:...../người.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ:.....người, với số tiền là:...../người.

+ Hoàn thành nhiệm vụ:.....người, với số tiền là:...../người.

*(Chi tiết theo danh sách đính kèm Quyết định)*

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

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Kho bạc NN TP Tân Uyên;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

.....

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG THPT  
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

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

Số: /QĐ-THPTTPK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công nhận thành tích đột xuất cho cá nhân năm 20...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ...**

*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 Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;*

*Căn cứ ....;*

*Căn cứ Quyết định số.../QĐ-TTHTC ngày.../12/2024 của Hiệu trưởng ... về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP) của Trường ...;*

*Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng Thi đua, khen thưởng trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận các cá nhân có thành tích đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, gồm:

1.....

2.....

**Điều 2.** Mức tiền thưởng kèm theo đối với mỗi cá nhân là:.....

(Bằng chữ.....)

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 4.** Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Kho bạc NN huyện;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**BIÊN BẢN**  
**Họp xét chi thưởng đột xuất cho cá nhân năm 20...**

Ngày ....../...../202...., hồi ....giờ .... phút tại văn phòng Trường ....., Hội đồng Thi đua, khen thưởng tổ chức cuộc họp xét, đề nghị thưởng đột xuất cho cá nhân.

**I. Thành phần:**

- Tổng số thành viên: .....
- Thành viên tham dự Hội nghị: ...
- Thành viên vắng mặt: ....; lí do:.....
- Chủ trì: Ông: ..... - Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐĐKT.
- Thư ký: Bà: ... – Thư ký Hội đồng TĐKT.

**II. Nội dung:**

Họp đánh giá kết quả thành tích đột xuất của cá nhân, đề nghị thưởng đột xuất.

1. Ông ..... - Hiệu trưởng, quán triệt nội dung, yêu cầu cuộc họp.
2. Bà ... - Thư ký báo cáo danh sách, tóm tắt thành tích đột xuất của cá nhân.
3. Căn cứ thành tích của cá nhân và tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, các thành viên dự hội nghị đã thảo luận, chấm điểm và biểu quyết...% nhất trí, đề nghị Hiệu trưởng công nhận thành tích đột xuất và thưởng cho cá nhân, cụ thể như sau:

- Công nhận ông.....có thành tích đột xuất trong.....: (tóm tắt thành tích)
- Thành tích được chấm.... điểm và đề nghị mức thưởng.....

*(có báo cáo thành tích, phiếu chấm điểm kèm theo)*

Cuộc họp kết thúc vào lúc .... giờ cùng ngày, nội dung biên bản cuộc họp đã được 100% thành viên dự hội nghị nhất trí thông qua./.

**THƯ KÝ****CHỦ TỌA**

...

**HIỆU TRƯỞNG**

.....

**BIÊN BẢN****Họp xét chi thưởng định kỳ cho cá nhân năm 20...**

Ngày ...../.../..., hồi ... giờ ... phút tại văn phòng Trường ..., Hội đồng Thi đua, khen thưởng tổ chức cuộc họp xét chi thưởng định kỳ cho cá nhân năm 2024.

**I. Thành phần:**

- Tổng số thành viên: .... đồng chí.
- Thành viên tham dự Hội nghị: ... đồng chí
- Thành viên vắng mặt: .... đồng chí; lí do:.....
- Chủ trì: Ông: Nguyễn ..... - Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐĐKT.
- Thư ký: Bà: Trần Thị Thu Hiền – Thư ký Hội đồng TĐKT.

**II. Nội dung:**

Họp đánh xét thưởng định kỳ cho cá nhân năm 2024.

1. Ông Nguyễn ..... - Hiệu trưởng, quán triệt nội dung, yêu cầu cuộc họp; thông báo số tiền thưởng đột xuất trong năm (nếu có) và số tiền Quỹ thưởng định kỳ năm 2024.

2. Bà Trần .... - Thư ký báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức và lao động năm học 2023-2024 và danh sách, dự kiến mức tiền thưởng đối với từng cá nhân của đơn vị.

3. Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, các thành viên dự hội nghị đã thảo luận và biểu quyết...% nhất trí, đề nghị Hiệu trưởng chi tiền thưởng năm 2024 cho viên chức và lao động Trường ... như sau: Số viên chức và lao động được thưởng:... người, với tổng số tiền thưởng là:.....(Bằng chữ .....), trong đó:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:.....người, với số tiền là:...../người.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ:.....người, với số tiền là:...../người.
- Hoàn thành nhiệm vụ:.....người, với số tiền là:...../người.

*(có Quyết định đánh giá, xếp loại viên chức năm học ..... kèm theo)*

Cuộc họp kết thúc vào lúc .... giờ cùng ngày, nội dung biên bản cuộc họp đã được 100% thành viên dự hội nghị nhất trí thông qua./.

**THƯ KÝ****CHỦ TỌA**

...

**HIỆU TRƯỞNG**  
**Phạm .....**

**TRƯỜNG THPT  
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

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

**DANH SÁCH  
Cá nhân đề nghị thưởng đột xuất**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Tóm tắt thành tích</b>

... ngày, tháng ... năm....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**