

Số: /QĐ-MNXH

Xuân Hồng, ngày 09 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2026 Trường Mầm non Xuân Hồng

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN HỒNG

Căn cứ 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, viên chức; Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 29/9/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, viên chức;

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, viên chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TTLT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn nhu cầu xác định, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định 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 việc theo Nghị định số Nghị định 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

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 Biên bản hội nghị viên chức họp ngày 09 tháng 01 năm 2026 thảo luận, thống nhất về Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2026;

Căn cứ đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2026 của Trường mầm non Xuân Hồng.

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

**Điều 3.** Bộ phận tài chính và toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế xã;
- KBNN Phòng giao dịch số 07-Khu vực V;
- Như Điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Nhâm

## QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Xuân Hồng năm 2026**  
(Kèm theo Quyết định số 10/QĐ-MNXH ngày 09 tháng 01 năm 2026  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Xuân Hồng)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

###### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng điều chỉnh, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối viên chức của nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của của Trường Mầm non Xuân Hồng.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường mầm non Xuân Hồng, gồm: Viên chức và người làm các công việc 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.

2. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng được các cơ quan có thẩm quyền hoặc người đứng đầu đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hàng 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 3. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

##### Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời.

2. Thương 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 của nhà trường và phong trào giáo dục, sự phát triển kinh tế, chính trị của địa phương.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Thương định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5. Hiệu trưởng có quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng hoặc các cơ quan, đơn vị khác đề nghị 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 11 Quy chế này.

6. Chưa xét khen 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 khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu hoặc 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 đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất 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. Cá nhân đề nghị thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng.

## **Chương II**

### **QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN THƯỞNG**

#### **Điều 5. Quỹ tiền thưởng hằng năm**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Quy chế 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 viên chức trong danh sách trả lương của Trường Mầm non Xuân Hồng.

2. Đơn vị dành tối đa 15% 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. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết nguồn kinh phí này thì không được chuyển vào nguồn kinh phí thực hiện chế độ 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 khoản 2 Điều 2 Quy chế này, nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

#### 1. Tiêu chí xét thưởng

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, 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 đơn vị.

e) Trong cùng một thành tích lập được thì nhận thưởng một lần cho thành tích của cấp khen cao nhất.

d) 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. Tỷ lệ cá nhân được xét thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

#### 2. Cách xác định mức tiền thưởng.

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động đánh giá, chấm điểm thành tích đột xuất của từng cá nhân theo mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm chấm chủ yếu 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 người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định của khoản 3 Điều 6.

#### 2. 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 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

### **Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm**

#### 1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hàng 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 người

lao động trong năm học (thời điểm cuối năm học trong năm đó) từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng: Căn cứ vào Quyết định phê duyệt 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) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 1,5 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 1,45 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,40}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 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 1,45 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 1,40 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm, chuyển công tác đi, đến, biệt phái được thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng); trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH trong tháng cuối năm hoặc thời điểm xét thưởng được thưởng theo quy định; trường hợp nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH trong thời gian 06 tháng trước thời điểm xét thưởng được thưởng  $\frac{1}{2}$  lần mức tiền thưởng định kỳ quy định; trường hợp giáo viên, nhân viên mới được tuyển dụng chưa được đánh giá viên chức ở năm học trước và công tác từ đủ 06 tháng trở lên thì được tính thưởng bằng mức viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

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

### 1. Cách thức chi thưởng

Hiệu trưởng thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của cơ quan, 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

- Chi thưởng đột xuất: Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị có cá nhân đề nghị thưởng có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định).

- Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 năm kế tiếp.

### **Chương III** **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 có thành tích lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường họp xét, đề nghị thưởng thành tích đột xuất;

- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

##### 2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền (thời điểm cuối năm học 2025-2026), Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị lập danh sách đề nghị thưởng, phối hợp với viên chức kế toán của đơn vị dự kiến số tiền thưởng từng mức theo Điểm 2 Điều 7 Quy chế này;

- Bước 2: Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường họp xét, đề nghị danh sách, số tiền thưởng cho từng cá nhân;

- Bước 3: Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường, tổng hợp kết quả, 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 đánh giá kết quả công việc đề nghị thưởng đột xuất của các cá nhân hoặc các tài liệu minh chứng thành tích.

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

- Quyết định thưởng cho cá nhân.

*(mẫu hồ sơ khen thưởng đột xuất đính kèm Quy chế này)*

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

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

- Quyết định thưởng cho cá nhân;

- Quyết định xếp loại viên chức và lao động của các cấp có thẩm quyền;

3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

## **Chương IV**

### **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 căn cứ vào các văn bản quy định của pháp luật để xây dựng Quy chế và hướng dẫn Quy chế, lấy ý kiến bổ sung, chỉnh sửa trong các hội nghị: Ban chỉ uỷ, Ban giám hiệu; Hội đồng thi đua khen thưởng. Sau khi đã thống nhất thì triển khai tới Hội đồng giáo dục và lấy ý kiến toàn thể Hội đồng giáo dục.

2. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn tuyên truyền, động viên các cá nhân nghiêm túc thực hiện Quy chế đồng thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng để làm tốt công tác tuyên truyền.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

4. Nhân viên Kế toán thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định.

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, lao động của Trường mầm non Xuân Hồng 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 cá nhân phản ánh kịp thời về đồng chí Hiệu trưởng để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---

UBND XÃ XUÂN HỒNG  
TRƯỜNG MẦM NON XUÂN HỒNG

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

*Xuân Hồng, ngày... tháng... năm 20....*

## **BÁO CÁO**

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

### **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:.....

### **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.....xét thưởng đột xuất cho tôi.

*Xin trân trọng cảm ơn !*

**NGƯỜI BÁO CÁO**

.....

**XÁC NHẬN CỦA ....**

TRƯỜNG MN XUÂN HỒNG  
HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG

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

*Xuân Hồng, ngày... tháng...năm .....*

## BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT CỦA CÁ NHÂN

- Họ và tên cá nhân đề nghị: .....
- Chức vụ:.....
- Đơn vị công tác:.....

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (10 điểm)	Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hiệu trưởng	Kết quả đánh giá, chấm điểm của HD TĐKT
<b>1</b>	<b>Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao</b>	<b>2</b>		
1.1	- Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo Đề án, báo cáo, đề tài khoa học, sáng kiến.. ) nằm ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được đánh giá là có hiệu quả, có tầm ảnh hưởng trong phạm vi toàn ngành, lĩnh vực toàn quốc.			
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý, chuyên môn về giáo dục và đào tạo (trong chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực) tính đến thời điểm đề nghị thưởng đột xuất phải hoàn thành 100% hoặc từ 70% trở lên khối lượng công việc theo tiến độ)			
<b>2</b>	<b>Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành</b>	<b>2</b>		
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	Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc			
<b>3</b>	<b>Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc</b>	<b>2</b>		
3.1	Hoàn thành <b>vượt</b> tiến độ			
3.2	Hoàn thành <b>đúng</b> tiến độ			

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (10 điểm)	Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hiệu trưởng	Kết quả đánh giá, chấm điểm của HĐ TĐKT
<b>4</b>	<b>Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc</b>	<b>2</b>		
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 trường			
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 huyện, của tỉnh			
<b>5</b>	<b>Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ</b>	<b>2</b>		
5.1	Cá nhân <i>trực tiếp</i> tham gia triển khai nhiệm vụ			
5.2	Cá nhân <i>gián tiếp</i> tham gia triển khai nhiệm vụ			
	<b>Tổng điểm đạt được</b>	<b>10</b>		

THƯ KÝ

TM. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG  
HIỆU TRƯỞNG

UBND XÃ XUÂN HỒNG  
TRƯỜNG MẦM NON XUÂN HỒNG

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

Số: ...../QĐ-MNXH

Xuân Hồng, ngày... tháng... năm 20....

## QUYẾT ĐỊNH

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

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON...

*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 Điều lệ trường trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số.../QĐ-MNXH ngày.../12/20... của Hiệu trưởng Trường mầm non... về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP) của Trường Mầm non...;*

*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**

.....

UBND XÃ XUÂN HỒNG  
TRƯỜNG MN XUÂN HỒNG

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

*Xuân Hồng, ngày... tháng... năm 20....*

## **BIÊN BẢN**

### **Họp xét chi thưởng đột xuất cho cá nhân năm .....**

Ngày ....../...../20....., hồi ..... phút tại văn phòng Trường mầm non....., 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: .... đồng chí.
- Thành viên tham dự Hội nghị: ... đồng chí
- Thành viên vắng mặt: .... đồng chí; lí do:.....
- Chủ trì: Ông (Bà)....., Chủ tịch HĐĐKT.
- Thư ký: Ông (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 (Bà)..... - Hiệu trưởng, quán triệt nội dung, yêu cầu cuộc họp.

2. Ông (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**

.....

.....

UBND XÃ XUÂN HỒNG  
TRƯỜNG MN XUÂN HỒNG

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

*Xuân Hồng, ngày... tháng...năm 20....*

## DANH SÁCH

### Cá nhân đề nghị thưởng đột xuất

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tóm tắt thành tích

... ngày, tháng ... năm....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN THƯỞNG ĐỘT XUẤT CHO CÁ NHÂN**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tóm tắt thành tích	Kết quả đánh giá, chấm điểm					Tổng điểm
				Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	

THƯ KÝ

T.M HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG  
CHỦ TỊCH

.....

HIỆU TRƯỞNG

.....

TRƯỜNG MẦM NON....  
HỘI ĐỒNG TĐKT

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

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

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tóm tắt thành tích	Kết quả đánh giá, chấm điểm của HĐ TĐKT (theo mẫu số 02)					Tổng điểm
				Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	

**T.M HỘI ĐỒNG TĐKT**  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký xác nhận)*

....., ngày .....tháng.....năm....

**THƯ KÝ**

*(Ký xác nhận)*

.....

.....