

Số: 01/QĐ-THCSNN

Nậm Nèn, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

*Căn cứ luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;
Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật
Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước,
Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá
nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;*

*Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ
tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày
22/5/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày
21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập ;*

*Căn cứ 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;*

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Nậm Nèn năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Ban giám hiệu và toàn thể giáo viên, nhân viên cơ quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- PGD số 1- khu vực X;
- UBND xã;
- Lưu VT; KT.





Chi tiêu nội bộ của trường THCS Nậm Nền năm 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THCSNN ngày 05 tháng 01 năm 2026
của trường THCS Nậm Nền)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, Giáo viên, nhân viên trong trường THCS Nậm Nền việc thực hiện sử dụng ngân sách nhà nước giao, đảm bảo chi thường xuyên, bảo quản, sử dụng tài sản, trang thiết bị trong cơ quan đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công bằng trong đơn vị. Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ quản lý, Giáo viên và nhân viên trong đơn vị từng bước xây dựng nếp sống văn hoá lành mạnh nơi trường học, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Mục tiêu và nguyên tắc thực hiện

1. Mục tiêu

Đổi mới cơ chế quản lý về biên chế và kinh phí do nhà nước cấp. Không ngừng thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cấp trên giao.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí.

Nâng cao hiệu quả công tác, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

Sử dụng tài sản công đúng mục đích. Có hiệu quả.

2. Nguyên tắc thực hiện

Các khoản chi không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

Việc chi tiêu phải đảm bảo đủ chứng từ, hoá đơn hợp lệ, hợp pháp;

Cán bộ quản lý, Giáo viên, nhân viên trong cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc hiện diện trong hoạt động sự nghiệp của nhà trường;

Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích cho các hoạt động của cơ quan;

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chi các hoạt động hành chính

1. Chi trả tiền lương:

Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Các khoản phụ cấp thực hiện chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp lâu năm, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp thu hút, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp đặc biệt, chế độ hợp đồng, ...

- Nghị định số 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

- Thực hiện theo 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.

- Tiền lương, chế độ, chính sách khác cho nhân viên hợp đồng được thỏa thuận giữa Hiệu trưởng và người lao động nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do nhà nước quy định tại từng thời kỳ.

- Kinh phí chi trả tiền lương và các chế độ, chính sách khác cho nhân viên hợp đồng được cân đối từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí hợp pháp khác của đơn vị.

Chuyển trả hàng tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức, người lao động.

Thời gian chi trả: Hàng tháng.

2. Các khoản đóng góp và các chế độ BHXH, BHYT, BHTN

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN thực hiện theo quy định của nhà nước theo Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

3. Thanh toán đi phép:

Chế độ nghỉ phép được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 cụ thể:

Được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) là 300.000 đồng/ngày và được quy định như sau. Thanh toán 4 ngày đi và về từ cơ quan về các tỉnh từ Huế trở ra. Thanh toán 6 ngày đi và về các tỉnh từ Đà Nẵng trở vào.

Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì phải được thủ trưởng đơn vị quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo kilomet thực đi và đơn giá khoán 3.000 đồng/km.

Người đi phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo kilomet thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng thông thường tại địa phương.

4. Chi trả tiền điện sáng, tiền nước, tiền nước uống.

Tiền điện chỉ thực hiện thanh toán tiền điện phục vụ cho các hoạt động của nhà trường không thanh toán tiền điện cho công tác nấu ăn cho học sinh bán trú và điện cho khu tập thể của giáo viên. Mức thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Tiền nước sạch chỉ theo hóa đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Tiền chè nước thanh toán theo hoá đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

5. Văn phòng phẩm:

Văn phòng phẩm căn cứ nhu cầu hoạt động trong năm chi thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Cấp phát văn phòng phẩm cho các bộ phận, cá nhân CBCCVC khi có nhu cầu cần sử dụng đảm bảo tiết kiệm chống lãng phí, các loại văn phòng phẩm nào không dùng hết theo định mức trong tháng thì để sang các tháng khác sử dụng tiếp.

6. Về sử dụng điện thoại, Internet:

Thanh toán cước điện thoại cố định, internet: Theo hoá đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

7. Chi sách báo, tạp chí

Chi mua báo, tạp chí dùng cho công tác chuyên môn. Căn cứ số lượng học sinh, tính chất công việc trường đặt mua sách tài liệu cho cán bộ, giáo viên như sau: Các loại sách báo, sách pháp luật, tạp chí... phục vụ cho hoạt động giáo dục và đào tạo của trường theo quy định thì các bộ phận lập dự trù trình ban giám hiệu phê duyệt mua theo nhu cầu thực tế và phù hợp với số tiền được cấp trong năm. Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

8. Chi bưu phẩm, bưu phí

Chi bưu phẩm, bưu phí theo hướng dẫn của các văn bản tại các thời điểm cụ thể trong năm. Căn cứ thanh toán theo hoá đơn thực tế.

. Thông tin, tuyên truyền khác. Căn cứ vào thực tế hoá đơn hợp lý hợp pháp để thanh toán.

9. Chi khác: Chi thanh toán phí bảo trì phần mềm kế toán, phí duy trì cổng thông tin điện tử, phí chuyển lương ... Thanh toán theo chứng từ, hoá đơn thực tế phát sinh.

10. Thanh toán các khoản chi phí chuyên môn:

Văn phòng phẩm cho giáo viên chi theo số giáo viên. Mức chi không quá 300.000 đồng/giáo viên/năm học.

Các hoạt động chi phí nghiệp vụ chuyên môn căn cứ vào các hoạt động phát sinh thực tế trong năm để chi đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

Một số hoạt động chi phí chuyên môn khác căn cứ vào hướng dẫn chi của liên ngành và cấp có thẩm quyền chi thực tế theo chế độ quy định .

11. Đối với các kỳ thi, Hội thi, các giải thi đấu

Các hoạt động tham gia giải thi đấu văn nghệ, thể thao (HKPĐ, hội thao truyền thống, đại hội TDTT...). Thanh toán theo Quyết định số 02/2020/QĐ UBND ngày 13 tháng 02 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên và các văn bản chế độ hiện hành của các cấp có thẩm quyền quy định để thực hiện. Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền căn cứ vào nguồn ngân sách được giao, Kế toán cân đối nguồn ngân sách để tham mưu với Hiệu trưởng Quyết định cử vận động viên, thành lập đội tuyển tham gia.

Các cuộc thi, hội thi về lĩnh vực giáo dục và đào tạo như khoa học kỹ thuật dành cho học sinh; hội thi giáo viên dạy giỏi; hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi; hội thi giáo viên tổng phụ trách đội giỏi; hội thi giai điệu tuổi hồng và các cuộc thi khác thực hiện theo văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh, ngành giáo dục: thực hiện theo Nghị quyết 11/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên.

12. Mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, vật tư văn phòng

Các loại dụng cụ văn phòng khác như: Ấm, chén uống nước, giấy vệ sinh, dụng cụ vệ sinh; ... của bộ phận phục vụ, văn phòng phẩm khác cấp phát theo nhu cầu thực tế sử dụng. Thanh toán theo chứng từ, hoá đơn thực tế phát sinh.

13. Về chế độ công tác phí :

Căn cứ Nghị quyết số 15/2025/NQ-UBND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Điện Biên về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Trường THCS Nậm Nền áp dụng như sau:

Cán bộ đi công tác, ra khỏi đơn vị cách trụ sở trên 10km được thanh toán công tác phí.

13.1 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ cơ quan đến nơi công tác, cước phí qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Do nhu cầu công việc cán bộ đi công tác bằng máy bay căn cứ vào khả năng kinh phí thủ trưởng đơn vị quyết định thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường

13.2 Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình đi công tác trên quãng đường có phương tiện giao thông công cộng hoặc không có phương tiện giao thông công cộng được thanh toán khoán như sau:

- Trên quãng đường có phương tiện giao thông công cộng: thanh toán bằng 3.000 đồng /1km;

13.3 Mức phụ cấp lưu trú:

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ ngày.

Mức phụ cấp lưu trú trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 200.000 đồng/ ngày

13.4 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a, Thanh toán theo hình thức khoán:

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức sau:

- Đi công tác ở thành phố trực thuộc trung ương mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh (nội tỉnh, ngoại tỉnh), mức khoán: 500.000 đồng/ngày/ người.

b, Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán theo các mức sau:

- Đi công tác ở thành phố trực thuộc trung ương mức: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/ một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh(nội tỉnh, ngoại tỉnh), mức: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/ một phòng.

Cơ sở thanh toán chỗ nghỉ: Là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến , ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác. (Hoặc nhà nghỉ, khách sạn đến công tác).

14. Chế độ hội nghị

Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-UBND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Điện Biên về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Đơn vị xây dựng một số nội dung và mức chi cụ thể như sau:

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Chi giải khát giữa giờ: 35.000 đồng/1 buổi(nửa ngày)/ đại biểu.

15. Chế độ đi học

Thực hiện theo quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 26/12/2012 của UBND tỉnh Điện Biên v/v ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức đi học và chính sách thu hút những người có trình độ cao trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Thực hiện theo quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên v/v ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Hồ sơ thanh toán gồm: Quyết định cử đi học, Phiếu thu học phí, giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

* Điều kiện được hỗ trợ: Phải nằm trong quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị và phù hợp với mục tiêu kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của tỉnh.

Cán bộ, viên chức có nhu cầu đi học để trang bị và tự nâng cao trình độ học vấn (*phải có đơn xin đi học và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị*), thì cơ quan tạo điều kiện về mặt thời gian học tập trung tại trường và không được hỗ trợ kinh phí (*nhưng phải có lịch học gửi cơ quan theo đúng trình tự*) và nộp kết quả học tập về cơ quan.

16. Chi tiếp khách:

- Thực hiện theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/08/2019 của UBND tỉnh Điện Biên.

1. Đối tượng khách được mời cơm.

a) Tổng Bí thư, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Ủy viên Bộ Chính trị.

b) Khách thuộc các cơ quan Trung ương bao gồm: Các cơ quan Đảng, Chính phủ, Quốc hội, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Bộ, Ngành, Đoàn thể Trung ương; các Ban Đảng, các cơ quan của Quốc hội; cấp Cục, cấp Vụ của các Bộ, ngành Trung ương và tương đương.

c) Các đoàn khách các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Các cơ quan Đảng, Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp; các sở, ban, ngành và các tổ chức đoàn thể.

d) Các đoàn khách là các đồng chí lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đồng bào dân tộc thiểu số; già làng, trưởng bản, chức sắc, tôn giáo; các đối tượng chính sách.

đ) Các tổ chức đến thăm, tìm hiểu, xúc tiến và hỗ trợ đầu tư trên địa bàn tỉnh; làm việc, trao đổi những vấn đề liên quan đến sự hợp tác thúc đẩy phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.

e) Các tổ chức trong nước, đến quan hệ giúp đỡ, ủng hộ làm công tác xã hội từ thiện, cứu nạn, cứu hộ...

g) Khách dự đại hội, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, lễ mít tinh, kỷ niệm, tập huấn... do Trung ương, địa phương tổ chức theo phân cấp.

h) Khách của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật để chi mời cơm khách đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị.

i) Những đối tượng khách trong nước đến làm việc với cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được bố trí kinh phí riêng từ nguồn kinh phí được giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ.

k) Đối tượng khách được mời cơm của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: Đối tượng khách được mời cơm do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.

l) Ngoài các đối tượng khách nêu trên đối với một số trường hợp xét thấy cần thiết mời cơm phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch và cho chủ trương tiếp đón.

m) Tùy theo mức độ, tính chất công việc và từng loại đối tượng khách đến thăm và làm việc tại tỉnh, các cấp, các ngành xem xét bố trí số người tiếp khách cho phù hợp, tương xứng, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Mức chi tiếp khách trong nước.

a) Chi giải khát, mức chi: 30.000đồng/buổi(nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm đối với khách mời quy định tại Khoản 1, Điều này, mức chi: 300.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

c) Chi phiên dịch tiếng dân tộc trong trường hợp tiếp khách dân tộc thiểu

số.

Trong trường hợp phải đi thuê phiên dịch (dịch nói) từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc thiểu số và ngược lại, mức thuê phiên dịch áp dụng bằng mức thuê người dẫn đường kiêm phiên dịch tiếng dân tộc quy định tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia và các văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung (nếu có).

17. Chế độ làm thêm giờ:

Căn cứ Điều 98 Bộ Luật lao động năm 2019, tiền lương làm thêm giờ của người lao động được tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm. Quy định này được cụ thể bằng các công thức được hướng dẫn tại Điều 55 và Điều 57 Nghị định 145/2020 như sau:

Tiền lương làm thêm giờ được tính bằng 150% tiền lương (Làm thêm giờ vào ngày thường); 200% (Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần); 300% (Làm thêm giờ vào ngày lễ).

- Đảm bảo số giờ làm thêm:

+ Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày;

+ Trường hợp làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ/ngày;

+ Không quá 40 giờ/tháng;

+ Không quá 200 giờ/năm, trừ trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ/năm như làm giải quyết các công việc không dự liệu trước như thiên tai, dịch bệnh và trường hợp khác do Chính Phủ quy định.

Chế độ tiền lương dạy thêm giờ thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

18. Chế độ cho giáo viên dạy khuyết tật

Thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành: Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 9/11/2015 của Chính phủ Quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; Công văn số 3386/BGDĐT-KHTC ngày 08/7/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện khoản 1, Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP; Công văn số 2132/UBND-KGVX ngày 21/7/2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc triển khai chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật ... và các văn bản khác (nếu có).

19. Khen thưởng

Tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ chi theo quy chế khen thưởng của nhà trường; cụ thể:

19.1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

a. Quy chế này thực hiện chế độ tiền thưởng định kỳ hằng năm và chế độ tiền thưởng đột xuất áp dụng đối với các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của cơ quan Trường THCS Nậm Nèn.

b. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là cán bộ) công tác, làm việc, sinh hoạt hành chính, đảng, đoàn thể tại đơn vị Trường THCS Nậm Nèn.

19.2. Giải thích từ ngữ

a. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cán bộ lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác.

b. Thành tích xuất sắc đột xuất là thành tích đạt được của cán bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn 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 của cơ quan và được cấp có thẩm quyền xác nhận.

c. Thưởng định kỳ hàng năm là thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ.

d. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định có liên quan.

19.3. Nguyên tắc thực hiện chế độ thưởng

a. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời, đúng đối tượng và đúng quy định của pháp luật.

b. Thưởng đột xuất được căn cứ vào thành tích xuất sắc đột xuất đạt được của cán bộ. Mỗi thành tích xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần.

c. Không xét thưởng đối với thành tích đột xuất đã được sử dụng để khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn.

d. Thưởng định kỳ hàng năm căn cứ vào mức độ đánh giá, xếp loại hàng năm của cán bộ; xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

19.4. Quy định chung

a. Cơ quan dành tối đa 95% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, 5% phần còn lại sử dụng để chi thưởng đột xuất (nếu chi thưởng đột xuất không hết thì gộp chung vào để chi thưởng định kỳ hằng năm).

b. Cơ quan có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan (bao gồm cả các cá nhân được thưởng đột xuất) được cấp từ ngân sách.

c. 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.

d. 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.

đ. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Các cá nhân trong hội đồng xét thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân trước khi trình cấp trên xét thưởng.

19.5. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

a. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại điểm 19.1, mục b Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan;

- Lập được thành tích đột xuất.

- 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, cụ thể như sau:

- Cá nhân đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, trực tuyến...) do cấp xã, phường, tỉnh tổ chức có văn bản triển khai.

- Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc 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; Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan cấp xã, phường trở lên tổ chức.

b. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 02 lần trong 01 năm do Thủ trưởng cơ quan quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng 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 10% tổng số cá nhân trong

danh sách trả lương của đơn vị.

c. 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.

d. Mức tiền thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích đột xuất được tính bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

đ. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 02 mức tiền thưởng, tương ứng: mức 1 là 1 lần; mức 2 là 2 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

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

a. Tiêu chí xét thưởng

- Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại điểm 19.1, mục b 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.

- 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 hằng năm của cấp có thẩm quyền.

b. Mức tiền thưởng

- *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.

- *Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:*

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm			
Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4
		+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1

- *Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm*

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 4.000.000 đồng;

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 9.600.000 đồng;

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 12.000.000 đồng;.

(Lưu ý: Không khen thưởng đối với viên chức không hoàn thành nhiệm vụ).

19.7. Chi thưởng

a. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

b. Thời gian chi thưởng

Cơ quan 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 31/01 của năm kế tiếp.

19.8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại Cơ quan.

19.9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

a. Thưởng đột xuất

- Cá nhân làm báo cáo thành tích.
- Tập thể lãnh đạo họp xét cá nhân có thành tích đột xuất. Cuộc họp này được lập thành biên bản.
- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định khen thưởng.

b. Thưởng định kỳ hằng năm

Trên cơ sở kết quả đánh giá xếp loại cuối năm học Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng cho các cá nhân đạt danh hiệu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành nhiệm vụ

19.10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

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

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).
- Biên bản họp của tập thể lãnh đạo.
- 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).

b. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm có 01 bộ (bản chính) gồm:

Quyết định của Thủ trưởng cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân trong năm.

20. Bổ sung thu nhập tăng thêm

* Nguyên tắc xác định

- Căn cứ kết quả tài chính và số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không vượt quá 03 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước qui định" *Theo quy định tại khoản 3 điều 10 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập*".

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng viên chức và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

- Không chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động bị kỷ luật, xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.

*** Đối tượng được hưởng**

Đối tượng chi trả thu nhập tăng thêm là lao động biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm (12 tháng) trở lên.

*** Chi thu nhập tăng thêm**

Thu nhập tăng thêm của viên chức và người lao động được trả theo phương pháp vị trí việc làm và được căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm học. Hệ số tính thu nhập tăng thêm được xác định theo vị trí việc làm quy định như sau:

- Hệ số vị trí việc làm, cụ thể:

+ Đối với Hiệu trưởng: 3,0;

+ Đối với Phó Hiệu trưởng; Kế toán: 2,5;

+ Đối với Tổ trưởng chuyên môn, VP, trưởng đoàn thể: 2,0;

+ Đối với Tổ phó chuyên môn, VP, Phó các đoàn thể, Thư ký 1,5;

+ Đối với giáo viên, nhân viên và người lao động: 1,0;

- Hệ số xếp loại viên chức cuối năm học:

+ Đối với viên chức và người lao động đạt HTSXNV: 1,5;

+ Đối với viên chức và người lao động đạt HTTNV: 1,2;

+ Đối với viên chức và người lao động đạt HTNV: 1,0.

Cách tính thu nhập tăng thêm: Thu nhập tăng thêm = Tiền lương TNTT bình quân X Hệ số vị trí việc làm X Hệ số xếp loại viên chức cuối năm.

* *Lưu ý*: Đối với cá nhân thực hiện biệt phái/ tăng cường/ chuyển (đến hoặc đi): Thực hiện chi trả bằng ½ của viên chức tương ứng trong đơn vị.

21. Mua sắm, bảo quản, sử dụng, sửa chữa công cụ dụng cụ, tài sản:

Về mua sắm tài sản thực hiện theo quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và Nghi

định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của chính phủ về quản lý và sử dụng tài sản công; Luật ngân sách số 89/2025/QH15 ngày 25/06/2025; Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/08/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; Quyết định số 118/QĐ-SGDĐT ngày 13/3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc phê duyệt danh mục tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên; ... và các văn bản quy định mới (nếu có).

Mọi tài sản của trường do trường thống nhất quản lý, giao cho các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng bằng các thủ tục giao nhận. Cá nhân chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về quản lý tài sản, máy móc thiết bị được giao. Báo cáo hiệu trưởng kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

Các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng tài sản, thiết bị hiệu quả, tiết kiệm. Không sử dụng tài sản của trường vào mục đích cá nhân.

Khi các cá nhân quản lý sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì phải lập phiếu đề nghị sửa chữa theo mẫu quy định gửi hiệu trưởng. Hiệu trưởng phải tổ chức kiểm tra thực tế đối với máy móc thiết bị (có thể mời kỹ thuật của công ty bên ngoài kiểm tra giám định) bị hỏng (biên bản kiểm tra phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố) trình cơ quan quản lý phê duyệt mới được sửa chữa.

Đối với sửa chữa nhỏ tài sản, nhà cửa, công trình vật kiến trúc. Phải thành lập hội đồng đánh giá hiện trạng xác định mức độ hư hỏng trình cơ quan quản lý phê duyệt trước khi sửa chữa.

Thực hiện thanh lý tài sản công theo: Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 1/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính; nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;...

22. Chế độ học sinh

22.1. Quy định chi hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí: Thực hiện

theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 3/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

22.2. Chế độ hỗ trợ chính sách cho trẻ nhà trẻ và cơ sở giáo dục có trẻ nhà trẻ hưởng chính sách thực hiện theo quy định tại Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/03/2025 của Chính Phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách.

22.3. Chế độ Chính sách giáo dục đối với học sinh khuyết tật theo Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

Nguồn kinh phí thực hiện: Sử dụng từ nguồn kinh phí thường xuyên không tự chủ trong dự toán ngân sách được phân bổ.

23. Quy định lựa chọn ngân hàng

Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Nhà trường lựa chọn ngân hàng thương mại phù hợp để thực hiện thu các khoản thu hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

24. Về các khoản thu, chi xã hội hóa.

Căn cứ thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ vào kế hoạch năm học nhà trường xây dự kế hoạch vận động, tài trợ, tiếp nhận; lập tờ trình trình các cấp trên phê duyệt để thực hiện thu, chi xã hội hóa sát với thực tế tình hình của nhà trường .

25. Chi phúc lợi tập thể:

Căn cứ nguồn kinh phí hiện có Hiệu trưởng sẽ quyết định đối tượng, mức chi, hình thức tổ chức và tặng quà cho các nội dung sau:

25.1 Chế độ các ngày kỷ niệm, lễ tết trong năm:

Các ngày: Tết Dương lịch, ngày giỗ Tổ Hùng Vương (ngày 10/3 âm lịch), ngày nghỉ lễ 30/4 - 01/5, ngày Quốc khánh 02/9, ngày quốc tế phụ nữ 8/3, ngày nhà giáo việt nam 20/11. Định mức chi cho CBCC, viên chức cơ quan không quá 500.000đ/người; Tết âm lịch định mức chi không quá 1.000.000 đ/viên chức; không quá 500.000/ HĐLĐ.

26. Quy định khác

Những nội dung chi không nêu tại quy chế này nếu có phát sinh thì thủ trưởng đơn vị sẽ căn cứ vào tình hình cụ thể quyết định chi cho từng trường hợp.

Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt mức phải giảm trừ tiết kiệm năm sau.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 4. Quy chế này được sự thống nhất thông qua Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên của trường THCS Nậm Nền.

Điều 5. Toàn thể Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên của trường nghiêm túc thực hiện tốt quy chế này. Trong quá trình thực hiện trong năm nếu có gì thay đổi sẽ bổ sung sửa đổi cho phù hợp ./.

.....

.....

.....

....., 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: - Thủ trưởng cơ quan

- Hội đồng thi đua - Khen thưởng cơ quan

Căn cứ Quyết định số /QĐ - ngày tháng năm 2026 của ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của;

Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày tháng năm của Hội đồng thi đua, khen thưởng/tập thể Lãnh đạo

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình 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:

-

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TÊN ĐƠN VỊ

.....
....., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐÓT 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 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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