UBND TỈNH AN GIANG
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG**

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

Số: 2339/QĐ-TCĐN

*An Giang, ngày 28 tháng 10 năm 2026*

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

*Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLĐTBXH ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề An Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-TCĐN ngày 19 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề An Giang;*

*Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 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 13/2026/TT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội;*

*Căn cứ Thông tư số 66/2026/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng 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 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 162/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026;*

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng phòng Tài chính - Kế toán.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2762/QĐ-CĐN ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề An Giang.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- Phòng, khoa;
- Lưu: VT, TCHC, lmminh.

**HIỆU TRƯỞNG**




**Nguyễn Thanh Hải**

UBND TỈNH AN GIANG
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG**

**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 số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCĐN, ngày ... tháng ... năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề An Giang)*

## Chương I
## 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 theo dõi, đánh giá hằng quý, 06 tháng, xếp loại chất lượng hằng năm của từng người trong danh sách trả lương của Trường Cao đẳng nghề An Giang (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động được xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

2. Những trường hợp cá nhân không làm việc đủ thời gian để đánh giá hằng quý, 06 tháng, xếp loại chất lượng hằng năm và những người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động theo thỏa thuận mức lương tối thiểu vùng thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là thưởng cho cá nhân đạt thành tích công tác đột xuất.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt ngoài chương trình, không có kế hoạch, dự báo trước; không thuộc nhiệm vụ, công tác được giao thường xuyên; được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể có ảnh hưởng lớn đến xã hội, địa phương, cơ quan, đơn vị.

a) Trong hoạt động đào tạo, giảng dạy

Xử lý kịp thời sự cố nghiêm trọng làm gián đoạn công tác đào tạo; xây dựng và triển khai giải pháp cấp bách giúp khắc phục nguy cơ không hoàn thành kế hoạch đào tạo.

b) Hội thi, hội giảng, kỹ năng nghề

Được giao nhiệm vụ gấp để chuẩn bị đoàn tham dự hội thi; có giải pháp hoặc thành tích đặc biệt xuất sắc, góp phần đạt giải cao ở cấp quốc gia hoặc quốc tế.

c) Trong hoạt động tuyển sinh

- Xử lý tình huống phát sinh đặc biệt (kịp thời giải quyết sự cố trong hệ thống đăng ký tuyển sinh, hồ sơ hoặc dữ liệu, đảm bảo quyền lợi cho thí sinh và tiến độ tuyển sinh; đề xuất giải pháp mới, thiết thực, giúp tháo gỡ khó khăn lớn trong tuyển sinh, rút ngắn đáng kể thời gian xử lý hồ sơ).

- Có giải pháp hiệu quả giúp tăng quy mô tuyển sinh từ 50% trở lên (đối với ngành, nghề mới mở, khó tuyển sinh).

d) Trong hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng kiến

Có sáng kiến hoặc giải pháp kỹ thuật được áp dụng ngay để xử lý sự cố, tiết kiệm chi phí đáng kể hoặc giải quyết vấn đề cấp bách của trường.

đ) Trong hoạt động quan hệ doanh nghiệp, việc làm

Kịp thời giải quyết vấn đề phát sinh ảnh hưởng lớn đến việc thực tập, thực hành hoặc việc làm của học sinh sinh viên; mang lại kết quả nổi bật, có minh chứng cụ thể.

e) Phòng chống thiên tai, cháy nổ, an ninh trật tự

- Có thành tích đặc biệt trong xử lý tình huống khẩn cấp, bảo vệ an toàn tính mạng, tài sản hoặc hỗ trợ học sinh sinh viên trong tình huống nguy cấp.

- Khắc phục nhanh sự cố điện, thiết bị thực hành, phòng học hoặc xưởng thực hành có nguy cơ gây mất an toàn, gián đoạn hoạt động đào tạo.

- Có thành tích nổi bật trong ứng phó sự cố, bảo vệ tài sản, ngăn ngừa thiệt hại hoặc khôi phục hoạt động của trường.

g) Nhiệm vụ đột xuất do cấp trên giao

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cấp bách, nhiệm vụ ngoài kế hoạch hoặc nhiệm vụ có yêu cầu đặc biệt, mang lại hiệu quả rõ rệt cho trường hoặc ngành giáo dục.

**Điều 4. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả theo dõi, đánh giá hằng quý, 06 tháng, xếp loại chất lượng hằng năm viên chức được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng**

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

2. 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 và sự phát triển chung của Nhà trường.

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

4. 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. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

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.

5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá hằng quý, 06 tháng, xếp loại chất lượng hằng năm 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 tại Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác trong quá trình xét khen thưởng, đánh giá, xếp loại đối với cá nhân.

**Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại điều này nằm ngoài Quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân 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 sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân nào được thưởng đột xuất hoặc quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

4. Đến hết năm ngân sách, kể cả thời gian chỉnh lý quyết toán, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì hủy dự toán (đối với trường hợp dư dự toán) hoặc nộp ngân sách nhà nước (đối với trường hợp dư tạm ứng).

## Chương II
## QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng 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:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của nhà trường;

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

Không xét thưởng thành tích công tác đột xuất đối với các hình thức khen thưởng theo phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng niên hạn; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết các cuộc vận động theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, Hiệu trưởng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Phụ lục số 01 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hiệu trưởng là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: 3.000.000 đồng/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: 5.000.000 đồng/người/01 lần thưởng.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả theo dõi, đánh giá hằng quý, 06 tháng, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá hằng quý, 06 tháng, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm của Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm.

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 2{,}5 + (\text{Số cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2{,}3 + (\text{Số cá nhân hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1{,}0}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

**Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng**

1. Cách thức chi thưởng

Thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của 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

a) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

3. Chứng từ thanh toán

a) Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức lãnh đạo quản lý;

b) Quyết định của Hiệu trưởng về việc phê duyệt kết quả theo dõi, đánh giá hằng quý, 06 tháng, xếp loại chất lượng hằng năm tập thể, cá nhân;

c) Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng.

**Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề An Giang quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này.

**Điều 11. Quy trình, hồ sơ xét thưởng**

1. Quy trình xét thưởng

a) Thưởng đột xuất

- Bước 1. Đơn vị có đối tượng đề nghị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

- Bước 2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Bước 3: Ban hành Quyết định thưởng.

- Bước 4: Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện thanh toán và lưu hồ sơ theo quy định.

b) Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính xác định đối tượng, lập danh sách.

- Bước 2: Phòng Tài chính - Kế toán xác định nguồn kinh phí và phương thức chi trả.

- Bước 3: Ban hành Quyết định thưởng.

- Bước 4: Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện thanh toán và lưu hồ sơ theo quy định.

2. Hồ sơ đề nghị

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

1. Tờ trình, danh sách của đơn vị đề nghị xét khen thưởng (Mẫu 1).

2. Bảng đánh giá, chấm điểm khen thưởng đột xuất của cá nhân (Mẫu 2).

3. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu 3).

**Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

## Chương III
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 13. Trách nhiệm của phòng, khoa trực thuộc và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.**

1. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường Cao đẳng Nghề An Giang có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy định này; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc phòng, khoa, trung tâm và đơn vị mình.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính) có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thưởng đột xuất của các phòng, khoa, trung tâm; lập danh sách kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm trình Hiệu trưởng. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được. Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo quy định hiện hành.

3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo kịp thời với Phòng Tổ chức - Hành chính để phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp, đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**PHỤ LỤC 01**

UBND TỈNH AN GIANG
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG**

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

# THANG ĐIỂM
## Đánh giá, chấm điểm thành tích đột xuất của cá nhân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCĐN, ngày tháng ... năm 2026*
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề An Giang)

| STT | Tiêu chí đánh giá | Thang điểm (điểm) | Kết quả đánh giá, chấm điểm của đơn vị đề xuất |
|---|---|---|---|
| **1** | **Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao** | | |
| 1.1 | Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo các Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ ...) | 2 | |
| 1.2 | Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực của Nhà trường | 1 | |
| **2** | **Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành** | | |
| 2.1 | Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện | 2 | |
| 2.2 | Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc | 1 | |
| **3** | **Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc** | | |
| 3.1 | Hoàn thành vượt tiến độ | 2 | |
| 3.2 | Hoàn thành đúng tiến độ | 1 | |
| **4** | **Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc** | | |
| 4.1 | Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của Nhà trường | 2 | |
| 4.2 | Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường | 1 | |
| **5** | **Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ** | | |
| 5.1 | Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ | 2 | |
| 5.2 | Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ | 1 | |
| | **Tổng điểm đạt được** | | |

**Mẫu 1: Tờ trình đề nghị khen thưởng đột xuất**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
**PHÒNG (KHOA)……**

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

Số: /TTr-…….

An Giang, ngày … tháng … năm 20…

# TỜ TRÌNH
## Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng nghề An Giang;
- Phòng Tổ chức - Hành chính.

*Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 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 66/2026/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng 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 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 162/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-TCĐN ngày ... tháng ... năm 2026 của Trường Cao đẳng Nghề An Giang về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP của Trường Cao đẳng nghề An Giang*

Phòng, khoa …… kính đề nghị …… xem xét, thưởng cho các cá nhân có thành tích công tác đột xuất, cụ thể như sau:

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

2. Tổng số tiền thưởng:…….. đồng.

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

Kính trình …… xem xét, quyết định./.

**TRƯỞNG PHÒNG (KHOA)**
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

***Nơi nhận:***
- …….
- Lưu: VT, ...

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
**PHÒNG (KHOA)……**

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

# DANH SÁCH
## Đề nghị khen thưởng đột xuất

(Kèm theo Tờ trình số ……/TTr-... ngày … tháng … năm … của ……)

| STT | Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng | Tóm tắt thành tích công tác đột xuất | Kết quả đánh giá, chấm điểm của đơn vị đề xuất (điểm) | Mức thưởng đề xuất (đồng) | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nguyễn Văn A | | | | |
| 2 | Nguyễn Văn B | | | | |
| 3… | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | |

## Mẫu 2: Bảng đánh giá, chấm điểm

UBND TỈNH AN GIANG
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG**

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

# BẢNG ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM
# thành tích đột xuất của cá nhân

- Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng: ……
- Chức vụ, đơn vị công tác: ……

| STT | Tiêu chí đánh giá | Thang điểm (điểm) | | Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hiệu trưởng |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao** | | | |
| 1.1 | Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng dự thảo các Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ ...) | | 2 | |
| 1.2 | Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực của Nhà trường | 1 | | |
| **2** | **Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành** | | | |
| 2.1 | Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện | | 2 | |
| 2.2 | Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc | 1 | | |
| **3** | **Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc** | | | |
| 3.1 | Hoàn thành vượt tiến độ | | 2 | |
| 3.2 | Hoàn thành đúng tiến độ | 1 | | |
| **4** | **Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc** | | | |
| 4.1 | Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của Nhà trường | | 2 | |
| 4.2 | Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường | 1 | | |
| **5** | **Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ** | | | |
| 5.1 | Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ | | 2 | |
| 5.2 | Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ | 1 | | |
| **Tổng điểm đạt được** | | | | |

**Mẫu 3: Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng đột xuất (cho cá nhân)**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
PHÒNG (KHOA) ……

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

# BÁO CÁO

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

***(Về thành tích đột xuất trong…(1)…...)***

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi rõ đầy đủ, không viết tắt)

## 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. Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc, đột xuất đã đạt được

**Thủ trưởng đơn vị trình nhận xét, xác nhận**
(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

**Thủ trưởng đơn vị *(2)***
(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

Ghi chú:

(1): Ghi nội dung thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng.

(2): Cá nhân ký và ghi rõ họ tên.