UBND PHƯỜNG MƯỜNG THANH
TRƯỜNG THCS NAM THANH

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

Số: 531 /QĐ-THCSNT

Mường Thanh, ngày 29 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ 73/NĐ- CP Ngày 30/6/2024 của Trường THCS Nam Thanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NAM THANH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 304/QĐ-UBND Phường Mường Thanh quyết định v/v ban hành Quy chế thực hiện chế độ thưởng theo Nghị định số 73/2024/ND-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị, UBND phường;

Theo đề nghị của hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong danh sách trả lương của Trường THCS Nam Thanh.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ hành chính và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- KBNN Điện Biên;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG MƯỜNG THANH TỈNH ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NAM THANH

Trần Thị Thanh Tịnh

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THCS Nam Thanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 531/QĐ-THCSNT ngày 29/12/2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Nam Thanh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

- Việc chi tiền thưởng cho từng viên chức, người lao động nhằm khuyến khích viên chức và người lao động làm việc, hoàn thành tốt công việc được giao theo từng vị trí việc làm và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành chương trình, kế hoạch của Trường THCS Nam Thanh.

- Tạo động lực thúc đẩy cho viên chức, người lao động nâng cao trình độ, năng lực, tinh thần trách nhiệm, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tiền thưởng và các chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (*sau đây viết tắt là "thưởng đột xuất"*) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (*sau đây viết tắt là "thưởng định kỳ hằng năm"*) đối với cán bộ, viên chức, người lao động tại Trường THCS Nam Thanh

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (*sau đây gọi tắt là "các cá nhân"*) trong danh sách trả lương của đơn vị Trường THCS Nam Thanh (*sau đây gọi tắt là "nhà trường"*).

Các cá nhân bao gồm:

- Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (*sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019*);

- Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại 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 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 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.

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 các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản

lý của cơ quan, đơn vị ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực, địa bàn thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý của UBND phường và được tập thể lãnh đạo UBND phường, Hiệu trưởng nhà trường, cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

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

2. Chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc theo quy định.

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 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, việc khen thưởng, chi thưởng bổ sung 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 xuất sắc 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, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Trường hợp đến hết thời gian thực hiện kinh phí được giao của năm đánh giá, xếp loại, nếu cá nhân chưa có văn bản đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền thì cơ quan, đơn vị được phép sử dụng quỹ tiền thưởng của năm tiếp theo liền kề để thực hiện chi thưởng.

6. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định 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 xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ xét thưởng cho các cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị.

8. Mức tiền thưởng được xem xét theo mức lương cơ sở hiện hành.

9. Việc áp dụng hệ số mức thưởng được xem xét trên cơ sở tình hình hoạt động, nguồn ngân sách được phân bổ của phường và theo quy định của pháp luật.

10. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

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 lương (*không bao gồm phụ cấp*) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị 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 (*trường hợp không sử dụng hết số tiền trích để chi thưởng đột xuất, sẽ được chuyển sang sử dụng chi thưởng định kỳ hằng năm*).

3. Quỹ tiền thưởng của cơ quan, đơn vị được thành lập hàng năm, bao gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

- Nguồn thu ngân sách được để lại theo quy định.

- Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết.

- Nguồn tiết kiệm chi thường xuyên và nguồn thu hợp pháp khác (*nếu có*).

4. 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.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. 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 khoản 2 Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.

b) Có tinh thần chủ động, trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND phường quyết định theo đề nghị của

người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trên cơ sở thẩm định, đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của phường nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị (*trường hợp đối với những cơ quan, đơn vị có dưới 5 người trong danh sách trả lương thì số người được thưởng đột xuất trong 01 năm là 01 người*).

3. 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 cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Cách xác định mức tiền thưởng

a) Căn cứ vào báo cáo thành tích của cá nhân, trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo tổ, bộ phận (*nếu có*), tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (*nơi không có tập thể lãnh đạo thì tổ chức họp tập thể lãnh đạo mở rộng hoặc toàn thể cơ quan, đơn vị*) đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (mẫu số 01);

b) Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, tính chất phức tạp của nhiệm vụ, 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 (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao…);

c) Kết quả đánh giá, chấm điểm của các cơ quan đơn vị là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

5. Mức tiền thưởng:

Thưởng cho cá nhân đạt được các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này và có thành tích đột xuất đạt từ 8 đến 10 điểm: Số tiền thưởng tối đa bằng 3 lần mức lương cơ sở/người/1 lần thưởng, cụ thể:

- Đối với thành tích đạt được 8 điểm thì thưởng 1 lần mức lương cơ sở.

- Đối với thành tích đạt được 9 điểm thì thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở.

- Đối với thành tích đạt được 10 điểm thì thưởng 3 lần mức lương cơ sở.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 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.

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 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.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

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

c) Mức tiền thưởng

- Đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được 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 (Văn bản) của người có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm đối với cán bộ, công chức, người lao động (Đối với các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo căn cứ kết quả đánh giá theo năm học).

b) Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng Trường THCS Nam Thanh sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND phường.

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

1. Đối với thưởng đột xuất: Chủ tịch UBND Phường quyết định thưởng.

2. Đối với thưởng định kỳ: Đối với các cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thưởng. Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thưởng sau khi có quyết định đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng thành tích công tác đột xuất

- Bước 1: Căn cứ thành tích công tác đột xuất đạt được, cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất cùng các minh chứng (*nếu có*) đề nghị xét thưởng gửi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

- Bước 2: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức họp toàn thể cơ quan, đơn vị hoặc họp tập thể lãnh đạo, tập thể lãnh đạo mở rộng để đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân.

- Bước 3: Nếu cá nhân đạt được các tiêu chí xét thưởng thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Thủ trưởng gửi hồ sơ đề nghị xét thưởng (*gồm: Tờ trình, danh sách đề nghị, biên bản họp, phiếu chấm điểm và báo cáo thành tích đột xuất của cá nhân*) lên Chủ tịch UBND Phường (*qua phòng Văn hóa - Xã hội phường*).

- Bước 4: Trong vòng tối đa 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, phòng Văn hóa - Xã hội xã tổng hợp, thẩm định hồ sơ và tham mưu cho Chủ tịch UBND Phường tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng để cho ý kiến (*trong trường hợp không thể tổ chức họp được thì xin ý kiến các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan (nếu xét cần thiết) bằng văn bản*).

- Bước 5: Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp hoặc hết thời hạn xin ý kiến, phòng Văn hóa - Xã hội phường lập biên bản cuộc họp (*hoặc báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia*) và dự thảo trình Chủ tịch UBND Phường Quyết định thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân.

- Bước 6: Chủ tịch UBND Phường ký Quyết định thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân gửi cơ quan, đơn vị sử dụng lao động.

- Bước 7: Chủ tài khoản, kế toán cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục chi tiền thưởng cho cá nhân theo quy định.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bước 1: Căn cứ văn bản đánh giá, xếp loại của người/cấp có thẩm quyền. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổng hợp ra Quyết định thưởng.

- Bước 2: Chủ tài khoản, kế toán cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục chi tiền thưởng cho cá nhân theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Kinh phí thực hiện

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm theo Quy chế này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và 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.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tự quản lý và tự chịu trách nhiệm đối với quyết định chi tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng

- Có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị thưởng hằng năm và thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc nhà trường.

- Báo cáo tình hình triển khai và kết quả thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP về UBND phường (*qua Phòng Văn hóa – Xã hội phường*) định kỳ 6 tháng (***trước ngày 15/7***), năm (***trước ngày 15/01 năm sau***) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác thực hiện chế độ tiền thưởng cho cán bộ, viên chức và người lao động; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

2. Ban kiểm tra nội bộ trường học

- Phối hợp giám sát việc xây dựng Quy chế để thực hiện chế độ tiền thưởng đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật và thực tiễn của nhà trường.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra đối với việc thực Quy chế chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP (nếu có);

3. Kế toán

Xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định.

Hướng dẫn các cá nhân nộp hồ sơ theo quy định đảm bảo tiến độ thời gian, đảm bảo thủ tục. Chịu trách nhiệm rà soát hồ sơ, danh sách đề nghị chi tiền thưởng.

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

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tổ chuyên môn, văn phòng, trưởng các đoàn thể báo cáo kịp thời về Hiệu trưởng để phối hợp đề xuất, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Mẫu số 1

TÊN CƠ QUAN

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

....., 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 cơ quan, đơn vị
1	**Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao**	**2**		
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ 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, hoặc toàn tỉnh.		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành (trong chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, lĩnh vực) tính đến thời điểm đề nghị thưởng đột xuất phải hoàn thành 100% hoặc 70% khối lượng công việc theo tiến độ)	1		
2	**Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành**	**2**		
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**	**2**		
3.1	Hoàn thành **vượt** tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành **đúng** tiến độ	1		

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (10 điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của cơ quan, đơn vị
4	**Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc**	**2**		
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 xã		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 cơ quan, đơn vị.	1		
5	**Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ**	**2**		
5.1	Cá nhân ***trực tiếp*** tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân ***gián tiếp*** tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
	Tổng điểm đạt được	**10**		.....

THỦ TRƯỞNG

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../TTr....	....., *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: .....

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của UBND xã về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày tháng năm của cơ quan, /tập thể Lãnh đạo cơ quan.

(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.

1. 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	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
- Lưu: VT, ...	

Mẫu số 03

TÊN ĐƠN VỊ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/BC….	*....., ngày…… tháng…… năm……*

BÁO CÁO TÓM TẮT
THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:……Dân tộc, tôn giáo…….
- Quê quán.....
- Nơi thường trú:.....
- Đơn vị công tác:……..……..
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):……..….
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân:.....

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**XÁC NHẬN** **CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)*