

Số: 169/QĐ-THCSNK

Nà Khoa, ngày 15 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trường PTDTBT THCS Nà Khoa năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS NÀ KHOA

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

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 6 tháng 02 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 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 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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Công văn số 5395/UBND-KT ngày 28/11/2024 của UBND tỉnh về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 07/12/2025 của UBND xã Nà Hỳ về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND xã Nà Hỳ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của Trường PTDTBT THCS Nà Khoa

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

Điều 3. Các bộ phận chuyên môn, viên chức, người lao động, kế toán của Trường PTDTBT THCS Nà Khoa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN Khu vực X-PGD số 3
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Công

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức,
viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của
Trường PTDTBT THCS Nà Khoa năm 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 169/QĐ-THCSNK ngày 15/12/2025
của Trường PTDTBT THCS Nà Khoa)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Khuyến khích cán bộ quản lý, viên chức, 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 cơ quan, đơn vị.
- Tạo động lực thúc đẩy cho cán bộ, viên chức, người lao động nâng cao trình độ, trách nhiệm, hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tiền thưởng và các chế độ cho cán bộ, viên chức và người lao động.

Điều 2. 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 chất lượng mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là *thưởng định kỳ hằng năm*) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP) đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Trường PTDTBT THCS Nà Khoa.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là "*các cá nhân*") trong danh sách trả lương của Trường PTDTBT THCS Nà Khoa, 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 30/12/2022 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 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 4. 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 lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã, Trường PTDTBT THCS Nà Khoa ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã, Trường PTDTBT THCS Nà Khoa và được Chủ tịch UBND xã hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

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

2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, được lãnh đạo UBND xã hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đánh giá, ghi nhận và biểu dương.

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

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

5. 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.

6. Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

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.

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 đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ xét thưởng cho các cá nhân thuộc 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 xã 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 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 cơ quan, đơn vị.

2. 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 cuối 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.

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

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 3 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

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

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 thành tích công tác xuất sắc đột xuất, lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài kế hoạch hoặc ngoài nhiệm vụ thường xuyên mà cá nhân được giao ở các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị. Thể hiện bằng kết quả cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực.

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 xã quyết định theo đề nghị của người đứng đầu đơn vị và trên cơ sở thẩm định, đề xuất của Hội đồng Thi đua

- Khen thưởng 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 đơn vị (*trường hợp đối với đơn vị có dưới 5 người trong danh sách trả lương thì số người được thưởng đột xuất trong 01 năm là 01 người; có từ 6 đến dưới 10 người trong danh sách trả lương thì số người được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa là 02 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. Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất tối đa bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng, cụ thể:

a) Căn cứ vào báo cáo thành tích của cá nhân (*Mẫu số 01*), 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 02*);

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 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, cụ thể:

- Đối với thành tích đạt được từ 8 điểm đến dưới 9 điểm thì thưởng không quá 3 lần mức lương cơ sở.

- Đối với thành tích đạt được từ 9 điểm đến dưới 10 điểm thì thưởng không quá 3,5 lần mức lương cơ sở.

- Đối với thành tích đạt được 10 điểm thì thưởng không quá 4 lần mức lương cơ sở.

Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các cá nhân được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng với các hình thức khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, 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.

b) 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.

2. Mức tiền thưởng

a) 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) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thương số tiền bằng 3,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

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

c) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Tổng kinh phí tiền thưởng hàng năm

(Sau khi đã trừ đi phần kinh phí đã chi khen thưởng đột xuất)

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định} \\ \text{kỳ cơ sở} \end{array} = \frac{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 3,5 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 4,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,0}{\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ} + \text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ} + \text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}}$$

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị 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 sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

3. Chứng từ thanh toán *(thực hiện theo Luật Kế toán và quy định về kiểm soát chi ngân sách Nhà nước của Kho bạc)*

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, viên chức, viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng) và người lao động. Đối với giáo viên, nhân viên nhà trường căn cứ kết quả đánh giá theo năm học trước.

b) Quyết định chi tiền thưởng thành tích xuất sắc đột xuất của Chủ tịch UBND xã.

Chương III

THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

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

1. Đối với thưởng đột xuất: Chủ tịch UBND xã 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 cán bộ.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng 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 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 và báo cáo thành tích đột xuất của cá nhân*) lên Chủ tịch UBND xã (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp*).

- Bước 4: Trong vòng tối đa 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, thẩm định hồ sơ và tham mưu cho Chủ tịch UBND xã 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 thưởng và các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan (nếu xét cần thiết) bằng phiếu*).

- 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 lập biên bản cuộc họp (*hoặc báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia*) và trình Chủ tịch UBND xã Quyết định thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân.

- Bước 6: Chủ tịch UBND xã 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

Hằng năm, trên cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo Thông báo của cấp có thẩm quyền và căn cứ vào danh sách trả lương của tháng tiến hành đánh giá, xếp loại, Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thưởng cho cá nhân theo quy định, đảm bảo không vượt quá định mức tối đa quy định tại Quy chế này và phù hợp nguồn quỹ tại cơ quan đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị

Thủ trưởng đơn vị 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 đơn vị.

Trên cơ sở Quy chế này, thủ trưởng đơn vị khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức tiếp tục nỗ lực, phấn đấu, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng “cào bằng”, nể nang, thiên vị. Trong đó, ưu tiên mức tiền thưởng xứng đáng với công sức, đóng góp của cán bộ, công chức, viên chức tham mưu thực hiện các nhiệm vụ lớn, trọng điểm, nhiều khó khăn, thách thức cần sự năng động, sáng tạo vì lợi ích chung. Mức tiền thưởng không được vượt mức tối đa đã được quy định tại Quy chế này.

Bộ phận thi đua khen thưởng phối hợp với kế toán 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 xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) định kỳ hằng năm (*trước ngày 15/01 của 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, công chức, 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.

- Bộ phận kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, thực hiện thanh, quyết toán theo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành.

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỢT XUẤT ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

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

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỢT 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 người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
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 Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Nghị quyết của Quốc hội, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch UBTV MTTQ Việt Nam, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư; các Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Bộ Chính trị, Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ...)¹		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ	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 Bộ Nội vụ và ngành Nội vụ		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 đơn vị	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				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

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

Nà Hỳ, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị thưởng 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 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 536/QĐ-UBND ngày 07/12/2025 của UBND xã Nà Hỳ; về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND xã Nà Hỳ.

(Tên cơ quan, tổ chức) kính đề nghị UBND xã Nà Hỳ 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 thưởngđồng.

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

Kính trình UBND xã Nà Hỳ xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

-.....;

- Lưu: VT.

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT 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 người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động (điểm)	Mức thưởng đề xuất (đồng)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A				
2	Trần Văn B				
3					
	Tổng cộng				