

Số: 126/QĐ-TrMNHB

Điện Biên Phủ, ngày 25 tháng 12 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên tại trường Mầm non Hoa Ban

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA BAN

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

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

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Điều 10 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định số 1621/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND phường Điện Biên Phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan đơn vị thuộc UBND phường Điện Biên Phủ;

Căn cứ Biên bản cuộc họp của các tổ chức đoàn thể, CBGVNV; Hội đồng trường ngày 25/12/2025;

Theo đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng và kế toán trường Mầm non Hoa Ban.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và Quyết định số 1621/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND

phường Điện Biên Phủ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên tại trường Mầm non Hoa Ban.

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

**Điều 3.** Các đồng chí trong Ban thi đua, khen thưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và kế toán trường Mầm non Hoa Ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này/.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Lợi**



## QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP**  
(Kèm theo Quyết định số 126/QĐ-TrMNHB ngày 25/12/2025 của trường  
Mầm non Hoa Ban phường Điện Biên Phủ)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Việc chi tiền thưởng cho từng cán bộ, viên chức, người lao động nhằm khuyến khích cán bộ, 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 nhà trường.
- Tạo động lực thúc đẩy cho cán bộ, 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, 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 nhà trường.

#### 2. 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 Mầm non Hoa Ban thuộc UBND phường Điện Biên Phủ, bao gồm:

Cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 1 Luật Cán bộ, công chức năm 2025;

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. Vì vậy không áp dụng chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP đối với nhân viên viên bảo vệ của nhà trường đang hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

### **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 thành phố (cũ) hoặc được tập thể lãnh đạo UBND phường, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, 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 tốt 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 trình cấp có thẩm quyền 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. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ xét thưởng cho các cá nhân trong nhà trường.

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 TP 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 VB 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 nhà trường.

2. Nhà trường 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 nhà trường 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 thưởng 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 Hiệu trưởng nhà trường 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 nhà trường.

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 nhà trường 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 nhà trường 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 2 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 tốt 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**

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

**c) Mức tiền thưởng**

- Đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 3 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.

**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 học đối với cán bộ, người lao động.

b) Quyết định chi tiền thưởng thành tích xuất sắc đột xuất của cấp trên và Quyết định chi thưởng của trường Mầm non Hoa Ban.

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

1. Đối với thưởng đột xuất: Nhà trường tham mưu với phòng Văn hóa - Xã hội và đề nghị Chủ tịch UBND phường Điện Biên Phủ 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 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 Hiệu trưởng nhà trường.

- Bước 2: Hiệu trưởng 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, nhà trường 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 hoá - Xã hội phường).

- Bước 4: Trong vòng tối đa 15 ngày làm việc (phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, thẩm định hồ sơ của nhà trường cung cấp), tham mưu cho Chủ tịch UBND phường tổ chức xét duyệt và công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân.

- Bước 5: Căn cứ Quyết định thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân, Chủ tài khoản, kế toán nhà trường 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 viên chức và người lao động của người/cấp có thẩm quyền. Nhà trường tổng hợp ra Quyết định thưởng theo quy chế đã được thống nhất bằng văn bản.

- Bước 2: Chủ tài khoản, kế toán nhà trường thực hiện thủ tục chi tiền thưởng cho cá nhân và lưu hồ sơ 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 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. Ban giám hiệu

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng và ban hành Quy chế cụ thể để thực hiện chế độ tiền thưởng áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách



trả lương của nhà trường. Nội dung Quy chế phải đảm bảo công khai, minh bạch, chính xác, khách quan, đúng đối tượng, tạo được động lực to lớn khuyến khích cán bộ, viên chức và người lao động 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, viên chức và người lao động 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.

- Ban giám hiệu có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế tới viên chức và người lao động trong tổ mình phụ trách.

- Ban giám hiệu tham gia họp xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị thưởng định kỳ hằng năm và thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân trong tổ mình phụ trách. Làm tờ trình (theo mẫu số 02) kèm theo hồ sơ của cá nhân gửi cấp thẩm quyền xem xét và phê duyệt theo quy định.

- Phó hiệu trưởng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng 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 hoá – Xã hội phường). Định kỳ 6 tháng (trước ngày 15/7), năm (trước ngày 15/12) và báo cáo đột xuất khi có văn bản 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 phối hợp 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. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Nghiên cứu và tham gia xây dựng Quy chế để thực hiện chế độ tiền thưởng đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật và thực tiễn của cơ quan, đơn vị.

- Cá nhân có thành tích đột xuất thực hiện kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định (mẫu số 01 và mẫu số 03).

- Trưởng các tổ chức đoàn thể, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng cùng tham gia quy trình họp xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị thưởng định kỳ hằng năm và thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân trong tổ mình phụ trách.

- Phối hợp với Ban giám hiệu, tổ trưởng phụ trách kiểm tra đối với việc thực hiện Quy chế chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của nhà trường.

## 3. Kế toán

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định.

- Nghiên cứu và tham mưu trực tiếp cho Ban soạn thảo xây dựng Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật và thực tiễn của cơ quan, đơn vị.

- Kịp thời cung cấp số liệu cho Phó hiệu trưởng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng báo cáo tình hình triển khai và kết quả thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP về phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp. Định kỳ 6 tháng (*trước ngày 15/7*), năm (*trước ngày 15/12*) và báo cáo đột xuất khi có văn bản yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng và CBGVNV báo cáo hoặc có ý kiến kịp thời về nhà trường (*qua Phó hiệu trưởng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng*) để phối hợp đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---



TÊN CƠ QUANCỘNG 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 ĐỢT XUẤT CỦA CÁ NHÂN**

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

| STT      | Tiêu chí đánh giá                                                                                                                                                                                                                                                                      | Thang điểm<br>(10 điểm) |   | Kết quả đánh<br>giá, chấm điểm<br>của cơ quan,<br>đơn vị |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|----------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao</b>                                                                                                                                                                                                | <b>2</b>                |   |                                                          |
| 1.1      | Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ 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 thường đợt xuất phải hoàn thành 100% hoặc 70% khối lượng công việc theo tiến độ)                                                             | 1                       |   |                                                          |
| <b>2</b> | <b>Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>2</b>                |   |                                                          |
| 2.1      | Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc; có giải pháp đột phá, sáng tạo trong triển khai thực hiện                                                                                                                                                                            |                         | 2 |                                                          |
| 2.2      | Sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ xuất sắc                                                                                                                                                                                                                                       | 1                       |   |                                                          |
| <b>3</b> | <b>Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>2</b>                |   |                                                          |
| 3.1      | Hoàn thành vượt tiến độ                                                                                                                                                                                                                                                                |                         | 2 |                                                          |
| 3.2      | Hoàn thành đúng tiến độ                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                       |   |                                                          |

| STT | Tiêu chí đánh giá                                                                                                               | Thang điểm<br>(10 điểm) |   | Kết quả đánh<br>giá, chấm điểm<br>của cơ quan,<br>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 thành phố  |                         | 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 <i>trực tiếp</i> tham gia triển khai nhiệm vụ                                                                           |                         | 2 |                                                          |
| 5.2 | Cá nhân <i>gián tiếp</i> tham gia triển khai nhiệm vụ                                                                           | 1                       |   |                                                          |
|     | <b>Tổng điểm đạt được</b>                                                                                                       | <b>10</b>               |   | .....                                                    |

THỦ TRƯỞNG



**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 2024 của UBND thành phố Điện Biên Phủ 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**

- Lưu: VT, ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**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 THƯỜNG 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)