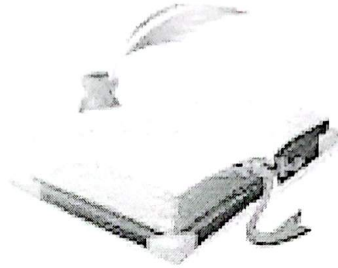


UBND XÃ MƯỜNG NHÉ
TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC CHUNG CHẢI SỐ 2
*** ✱ ***



QUY CHẾ
Chi chế độ tiền thưởng theo
Nghị định 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/06/2024
của Chính phủ
Năm 2025

*** ✱ ***

Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải Số 2

Số: 23/QĐ-THCC2

Mường Nhé, ngày 04 tháng 08 năm 2025



QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế chi chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP
ngày 30/6/2024 của Chính phủ năm 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH CHUNG CHẢI SỐ 2

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 hàng 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 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ kết quả phiên họp Hội nghị cơ quan ngày 04/08/2025 của Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải Số 2;

Xét đề nghị của Bộ phận Kế toán Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải Số 2.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi chế độ tiền thưởng cho viên chức của Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải Số 2 theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ, áp dụng cho năm 2025 cho đến khi có quy chế mới.

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

Điều 3. Cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-KBNN Khu vực X-PGD số 4;
-Lưu VT, KT;



Trịnh Văn Lợi

QUY CHẾ

Chi chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của chính phủ năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 23/QĐ- THCC2 ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải Số 2)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, quỹ tiền thưởng hằng năm, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích 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) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức đang công tác tại Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải Số 2.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải Số 2 ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

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 kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường PTDTBT Tiểu Học Chung Chải Số 2.

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

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

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 nhà trường được hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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.

Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với tất cả các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt

nhiệm vụ trở lên.

Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

Nhà trường dành tối đa 10% quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất (nếu có); phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương tại đơn vị nhà trường.

Nhà trường có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách chi trả lương tại đơn vị (bao gồm cả các cá nhân được nhà trường quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp và hạch toán chi theo quy định.

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 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.

Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

* 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:

+ 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;

+ Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường.

* Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng quyết định trên cơ sở 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 15% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường.

* Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại Điều này.

* Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất được chia thành 02 mức tiền thưởng, tương ứng từ 01 đến 02 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở/người/lần thưởng.

* Cách xác định mức tiền thưởng

Trên cơ sở đề xuất của các tổ, Hiệu trưởng nhà trường tổ chức họp Hội đồng Thi đua, Khen thưởng để đánh giá thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân. Dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; (2) chất lượng công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ. Kết quả đánh giá được sử dụng để xác định số lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở cá nhân có thành tích được thưởng.

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

- Tiêu chí xét thưởng

+ 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.

+ Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức hằng năm của cấp có thẩm quyền.

- Mức tiền thưởng

+ Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

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

+ Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

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

+ Mức tiền thưởng:

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

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,4 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 8. Chi thưởng

- Hình thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

- Thời gian chi thưởng: Chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

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

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

* Thưởng đột xuất cá nhân có thành tích

- Các cá nhân lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường;

- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường tổ chức họp, đánh giá tổng hợp, trình xin ý kiến hiệu trưởng;

- Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

* Thưởng định kỳ hằng năm

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức hằng năm, lập danh sách thưởng, trình hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

- Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gồm:

+ Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất

+ Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

+ Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

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

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

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

- Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế;

kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân.

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

+ Bộ phận kế toán có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại đơn vị.

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

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Các cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này. Nếu vi phạm quy chế chỉ tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định hoặc chưa có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành;

Quy chế bổ sung này đã được thông qua trước toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong hội đồng sư phạm nhà trường.

Những nội dung không quy định trong quy chế bổ sung này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi về chế độ chính sách của nhà nước. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

-KBNN Khu vực X-PGD số 4;
-Lưu VT, KT;

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Văn Lợi