

Số: 137 /QĐ-THCSPT

Mường Chà, ngày 26 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo nghị định 73/2024/NĐ-CP của trường PTDTBT THCS Pa Tàn.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS PA TẦN

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025;

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 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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Thực hiện Văn bản số 5395/UBND-KT ngày 28/11/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Hội đồng Thi đua khen thưởng trường PTDTBT THCS Pa Tàn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của trường PTDTBT THCS Pa Tàn.

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

Điều 3. Hội đồng thi đua khen thưởng, Kế toán, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận của trường PTDTBT THCS Pa Tần và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã Mường Chà;
- Phòng GD số 3 –KBNN khu vực X;
- Lưu: VT.

**TM. NHÀ TRƯỞNG
HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Thanh Hoàn

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 Pa TẦN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 137/QĐ-THCSPT ngày 26 tháng 12 năm
2025 của trường PTDTBT THCS Pa TẦN.*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Việc chi tiền thưởng cho cán bộ, viên chức, người lao động nhằm khuyến khích cán bộ, 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 trường PTDTBT THCS Pa TẦN.

2. 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.

3. 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

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, viên chức, người lao động tại trường PTDTBT THCS Pa TẦN.

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 nhà trường (*sau đây gọi tắt là “cơ quan, đơn vị”*), 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 30/12/2022 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 huyện, Nhà trường 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 huyện, nhà trường và được Chủ tịch UBND huyện hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó 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 và của UBND huyện, được lãnh đạo UBND huyện 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 các cơ quan, đơn vị, địa phương 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, địa phương 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 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 thành phố 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, địa phương.

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 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 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, địa phương 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 cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị và trên cơ sở thẩm định, đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của xã 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.

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, trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo tổ, bộ phận (nếu có), tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (mẫu số 03);

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, 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 thưởng 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, 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.

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 hàng năm.

Cá nhân được đánh giá, xếp loại chất lượng Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền không quá 4,5 lần mức lương cơ sở.

Cá nhân được đánh giá, xếp loại chất lượng Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền không quá 04 lần mức lương cơ sở.

Cá nhân được đánh giá, xếp loại chất lượng Hoàn nhiệm vụ: Thưởng số tiền không quá 3,5 lần mức lương cơ sở.

Điều 9. Chi thưởng.

1. Hình thức chi thưởng.

Tiền thưởng được cơ quan, đơn vị, địa phương 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 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 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 hoá – Xã hội).

- Bước 4: Trong vòng tối đa 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, phòng Nội vụ tổng hợp, thẩm định hồ sơ và tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện 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 thành phố 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 Nội vụ 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 các cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành quyết định thưởng cho cá nhân theo quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan.

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị,

Xây dựng Quy chế, 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 cơ quan, đơn vị mình.

Trên cơ sở Quy chế này, các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn cá nhân triển khai thực hiện chế độ tiền thưởng áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, 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 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 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.

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 Mường Chà (qua Phòng Văn hoá – Xã hội) định kỳ 6 tháng (**trước ngày 15/7**), năm (**trước ngày 15/12**) 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.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về nhà trường để nhà trường tổng hợp báo cáo UBND xã (qua Phòng Văn Hoá – Xã hội) để nghiên cứu, bổ sung cho phù hợp./.

MẪU SỐ 01

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

....., ngày tháng ... năm 20 ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ

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

MẪU SỐ 2

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**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

- Lưu: VT, ...

MẪU SỐ 3

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 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 (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 đợt 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 huyện		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		
D	Tổng điểm đạt được	10		

THỦ TRƯỞNG