

Số: 680/QĐ-MNNH

Đông Triều, ngày 27 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Nguyễn Huệ, thành phố Đông Triều

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÃN NGUYỄN HUỆ, THÀNH PHỐ ĐÔNG TRIỀU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 10 năm 2019; Luật Ngân sách nhà nước năm ngày 25 tháng 6 năm 2015; Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; 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 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; 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 quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 73/2023/NĐ-CP ngày 29/9/2023 của Chính phủ quy định về khuyến khích, bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 13/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; 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; Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ

chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội;

Căn cứ Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 03/10/2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, Quĩ, Hội và người quản lý doanh nghiệp trong doanh nghiệp có vốn góp của chủ sở hữu thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Văn bản số 2641/SNV-CCVC ngày 11/11/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh về việc xây dựng, ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Công văn số 4385/STC-QLNS ngày 27/8/2024 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện tăng lương cơ sở theo hướng dẫn tại thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Công văn số 3201/UBND-TCKH ngày 30 tháng 9 năm 2024 của UBND thị xã Đông Triều (nay là UBND thành phố Đông Triều) về việc báo cáo nhu cầu kinh phí thực hiện tăng lương cơ sở theo hướng dẫn Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 3916/QĐ- UBND ngày 14/12/2024 của UBND Thành phố Đông Triều về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân thành phố Đông Triều;

Căn cứ Quyết định số 1145/QĐ- PGDDT ngày 21 tháng 11 năm 2024 Về việc phê duyệt bổ sung dự toán kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ năm 2024 (từ nguồn dự phòng cải cách tiền lương);

Theo đề nghị của bộ phận kế toán đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Mầm non Nguyễn Huệ, thành phố Đông Triều.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, các tập thể, cá nhân và bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c);
- PGD&ĐT thành phố (b/c);
- Như Điều 3 (t/hiện);
- Lưu: VT, KT.


Dương Thị Bích Nhân



QUY CHẾ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG
CỦA TRƯỜNG MẦM NON NGUYỄN HUỆ, THÀNH PHỐ ĐÔNG TRIỀU
(Kèm theo Quyết định số: 680/QĐ-MNNH ngày 27 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường MN Nguyễn Huệ, thành phố Đông Triều)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí xét 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 Mầm non Nguyễn Huệ, thành phố Đông Triều theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

2. Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) hưởng biên chế tại trường Mầm non Nguyễn Huệ, thành phố Đông Triều.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. 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 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 và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường Mầm non Nguyễn Huệ, thành phố Đông Triều.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc thực hiện chế độ tiền thưởng bảo đảm đúng đối tượng, khách

quan, minh bạch nhằm tạo động lực, khuyến khích CBGVNV phát huy năng lực công tác, phấn đấu hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Việc chi trả chế độ tiền thưởng đối với cán bộ công chức, viên chức người lao động đảm bảo kịp thời, đầy đủ, đúng quy định. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động đảm bảo thực chất, hiệu quả gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, là cơ sở để thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan, đơn vị; thực hiện chế độ tiền thưởng bảo đảm đúng đối tượng, khách quan, minh bạch nhằm tạo động lực, khuyến khích cán bộ công chức, viên chức, người lao động phát huy năng lực công tác, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Việc xây dựng quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng được bàn bạc, thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong nhà trường.

4. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được Hội đồng thi đua khen 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 được đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

5. 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 hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

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

Điều 5. Quy định chung

1. Căn cứ vào kinh phí tiền thưởng được cấp từ đầu năm của nhà trường dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng hàng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hàng năm cho các đối tượng trong danh sách chi trả lương của trường trường, nếu chi thưởng đột xuất trong năm không hết 15% Quỹ tiền thưởng thì được dùng để chi thưởng định kỳ hàng năm.

2. Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi trả cho công chức nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc và cấp bậc quân hàm của các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan.

3. Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách chi trả lương của đơn vị (bao gồm cả các cá nhân được Chủ tịch UBND thành phố quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp cho nhà trường và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

4. Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền 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 được lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

5. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng đối với cá nhân thuộc bộ phận trước khi trình Hội đồng thi đua khen thưởng xét duyệt.

Đối với chi thưởng của đồng chí Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng: Trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm mà chưa có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của cấp trên thì thực hiện chi thưởng mức tối đa là Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Sau khi có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của cấp trên:

- Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chi bổ sung tiền thưởng từ nguồn kinh phí tiền thưởng của năm liền kề.
- Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Nộp lại kinh phí tiền thưởng theo quy định.

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

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 đơn vị.

Nguồn kinh phí cho tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được thành lập hàng năm, bao gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- Nguồn thu phí được để lại theo quy định.
- Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết (nếu có).

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 NHỮNG 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 2 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;

b) 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 phường.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Chủ tịch HĐTĐKT quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cán bộ, viên chức được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số cán bộ, viên chức trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có 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

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; (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...).

Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định mức tiền thưởng.

(Có phụ lục bảng chấm điểm kèm theo)

5. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo 02 mức tiền thưởng, tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 04 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hàng 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 hằng năm của cơ quan, đơn vị.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ vào kinh phí tiền thưởng được cấp hằng năm cho nhà trường. Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng 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

b.1. Hệ số tiền thưởng

(1) Năm 2024: căn cứ quy định tại Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2024), được xác định như sau:

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

(2) Từ năm 2025 trở đi, được xác định như sau:

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

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

b.2. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở = Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm / (Số cá nhân có kết quả đánh giá, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x Mức 1) + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hành thành tốt nhiệm vụ) x Mức 2)

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

c) Đối với chi thưởng của đồng chí Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

Trường hợp tập thể nhà trường được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được cờ thi đua, Bằng khen cấp tỉnh trở lên chi thưởng số tiền thưởng bằng

3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

Trường hợp tập thể nhà trường được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ, căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm do UBND Thành phố đánh giá đối với cá nhân Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng thì thực hiện mức thưởng như viên chức và người lao động. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

1. Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp UBND phường tổ chức Lễ trao thưởng đề tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. 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.

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp các cơ quan, đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng đề tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý.

Quyết định của Ban giám hiệu nhà trường về xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu Trưởng.

Chương III

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

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

Hiệu trưởng Trường Mầm non Nguyễn Huệ quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Căn cứ thành tích đột xuất của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo nhà trường hoặc phó hiệu trưởng đề xuất với cấp trên.

B1. Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng (Mẫu số 01).

B2. Ban thi đua khen thưởng tổ chức họp đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 02) gửi biên bản (mẫu số 03), tờ trình (mẫu số 04) cho Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường tổng hợp.

B3. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường tiếp nhận, tổng hợp (Mẫu số 05), đề xuất với Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thời gian họp.

B4. Hội đồng Thi đua-Khen thưởng của nhà trường tổ chức họp, đánh giá; tổng hợp, xin ý kiến các thành viên hội đồng.

B5. Thư ký Hội đồng Thi đua-Khen thưởng nhà trường: Tổng hợp ý kiến, lập biên bản (mẫu số 06) và dự thảo trình chủ tịch hội đồng thi đua Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (mẫu số 07).

B6. Hiệu trưởng: Ký Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (Mẫu số 07).

B7. Kế toán đơn vị: Thực hiện chi tiền thưởng.

B8. Thư ký Hội đồng Thi đua -Khen thưởng nhà trường đề xuất với Ban giám hiệu trao thưởng vào cuộc họp Hội đồng nhà trường.

2. Đối với xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức hằng năm; Nhà trường xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

- Hồ sơ thưởng định kỳ hằng năm theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

1. Tờ trình của đơn vị (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế).

Điều 13. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm

Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

1. Biên bản họp xét thưởng của cơ quan, đơn vị.
2. Tờ trình của bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị (kèm theo biên bản) gửi Chủ Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét, quyết định.

Điều 14. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (*tính từ thời điểm có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định*) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (*tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả*

đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức hàng năm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

Ban giám hiệu, tổ trưởng thuộc đơn vị nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc tổ mình.

Văn phòng nhà trường (Thư ký Hội đồng Thi đua- Khen thưởng) có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thưởng đột xuất của các phòng; tham mưu họp Hội đồng đánh giá; lập danh sách kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm trình Hiệu trưởng.

Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được. Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của 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.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo kịp thời với Văn phòng nhà trường để phối hợp với Hội đồng Thi đua- Khen thưởng tổng hợp, đề xuất, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày.... tháng..... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT 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

....., ngày.... tháng..... năm

BIỂU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM
THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT 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 Ủy ban nhân dân thành phố Đông Triều	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	1	

	xuất sắc			
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 Ủy ban nhân dân thành phố Đông Triều 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

¹ Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp quy định cụ thể trong Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị về các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, bảo đảm phù hợp với tình hình thực tế tại từng đơn vị.

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

Số:/TTTr.....

....., 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 .../QĐ-UBND ngày .../.../2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đông Triều ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân thành phố Đông Triều.

(Tên cơ quan, tổ chức) kính đề nghị..... 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 thưởng:..... đồng.

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

Kính trình..... xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TÊN ĐƠN VỊ

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

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				