

Số: 31/QĐ-MN20/7

Tuần Giáo, ngày 02 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức
của Trường Mầm non 20/7

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 20/7

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;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng, Trường Mầm non 20/7.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức của Trường Mầm non 20/7.

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

Điều 3. Cán bộ, viên chức của Trường Mầm non 20/7 và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phụng

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, cán bộ, viên chức của Trường Mầm non 20/7

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-MN20/7 ngày 02/12/2025
của Trường Mầm non 20/7)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 đột xuất theo thành tích công tác (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 hàng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hàng năm) đối với Viên chức tại Trường Mầm non 20/7 theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức trong danh sách trả lương của Trường Mầm non 20/7 bao gồm:

Công chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2019);

2. Trong năm ngân sách, những cá nhân có thời gian làm việc thực tế không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại cuối năm và không có tên trong Quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

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 đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Mầm non 20/7 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 nhiệm vụ, công vụ trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ 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 thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Trường Mầm non 20/7 và được Hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại

tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thường định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

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

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực; có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng GDĐT và được các cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở 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 cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng 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 nhiệm vụ trở lên.

6. Trường phòng 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 Điều 12 Quy chế này.

Chương II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

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 tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan.

2. Đơn vị Trường Mầm non 20/7 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 trong năm không có phát sinh chi khen thưởng đột xuất thì toàn bộ Quỹ khen thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. 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.

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

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với 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 đơn vị nơi công tác.
- b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
- 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 Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của trường nhưng đảm bảo không quá 02 lần trong 01 năm.

Đối với 01 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 02 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của cơ quan.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, tập thể lãnh đạo 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 khó khăn, phức tạp, 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.

Kết quả đánh giá, chấm điểm là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

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

- a) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.
- b) Cá nhân đạt từ 06 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

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

1. Tiêu chí xét thưởng

a) 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 chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt (Thông báo) kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm của cấp có thẩm quyền.

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

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,7 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,0}$$

c) 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.

- Số tiền: 2.992.705đ x 3 = 8.978.115đ

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

- Số tiền: 2.992.705đ x 2,7 = 8.080.304đ

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

- Số tiền: 2.992.705đ x 1 = 2.992.705đ

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được cơ quan 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.

MỤC 2

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 20/7 quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân là viên chức công tác tại Trường.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng gửi công chức tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của Trường.
- Bước 2: Tập thể lãnh đạo (Hiệu Trưởng và các Phó Hiệu Trưởng) đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân;
- Bước 3: Công chức tham mưu công tác thi đua, khen thưởng tổng hợp kết quả đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của các cá nhân, báo cáo Trường phòng trình Hội đồng thi đua, khen thưởng xét duyệt;
- Bước 4: Căn cứ kết quả họp Hội đồng thi đua, khen thưởng cơ quan, Trường phòng quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, Viên chức hằng năm của cấp có thẩm quyền, kế toán lập danh sách thưởng, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng định kỳ hàng năm.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

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

- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (**Mẫu số 01** kèm theo Quy chế).
- Phiếu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (do Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện).
- Biên bản họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường.
- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

2. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm gồm:

- Quyết định hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm của cấp có thẩm quyền.
- Biên bản họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường.

Điều 13. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thưởng đột xuất: Tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm cá nhân có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định).

Thưởng định kỳ: Tối đa 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế; kịp thời xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ; đánh giá, chấm điểm khách quan, công bằng đối với thành tích công tác đột xuất cho các cá nhân.

2. Viên chức phụ trách công tác thi đua khen thưởng có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp kết quả thành tích công tác đột xuất cho các cá nhân; tổng hợp tham mưu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức để thực hiện công tác thưởng định kỳ hàng năm; lưu trữ hồ sơ khen thưởng đầy đủ, đúng quy định.

3. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo, kê khai thành tích và lập hồ sơ đề nghị khen thưởng đúng quy định.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời để Trường Mầm non 20/7 xem xét, nghiên cứu sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

UBND XÃ TUẦN GIÁC
TRƯỜNG MẦM NON 20/7

Mẫu số 1
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng...năm.....

BÁO CÁO
THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐÓT 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

Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:

Thành tích đạt được của cá nhân:

.....

XÁC NHẬN
CỦA TRƯỞNG PHÒNG

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

UBND XÃ TUẦN GIÁO
TRƯỜNG MẦM NON 20/7

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 xét thưởng:.....
Chức vụ, đơn vị công tác:.....

S TT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm	Kết quả đánh giá, chấm điểm của Ban lãnh đạo
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 (UBND huyện giao)	2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng GDĐT	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 UBND huyện và ngành Giáo dục	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			

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ