

Số: 508/QĐ –THCSKS

Đông Triều, ngày 26 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trường THCS Kim Sơn năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS KIM SƠN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 10 năm 2019; Luật Ngân sách nhà nước năm ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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 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 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 Quyết định số 786/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 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-PGDĐT ngày 21/11/2024 của Phòng Giáo dục và đào tạo thành phố Đông Triều về việc phê duyệt phân bổ bổ sung dự toán kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 3916/QĐ-UBND ngày 24/12/2024 của 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;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường THCS Kim Sơn;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THCS Kim Sơn năm 2024.

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

Điều 3. Các ông(bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và toàn thể giáo viên, nhân viên trường THCS Kim Sơn có trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Kho bạc NN Đông Triều (để kiểm soát);
- Công đoàn;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thúy Liễu

Đông Triều, ngày 26 tháng 12 năm 2024

QUY CHẾ
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của
Trường trung học cơ sở Kim Sơn

(Kèm theo Quyết định số: 508/QĐ-THCSKS ngày 26 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Kim Sơn)

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 thuộc trường THCS Kim Sơn 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, viên chức (sau đây viết tắt là “cá nhân”) thuộc trường THCS Kim Sơn.

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 Ủy ban nhân dân thành phố 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 nhà trường và cấp trên.

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 cán bộ, viên chức phát huy năng lực công tác, phấn đấu hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Việc chi trả chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức đảm bảo kịp thời, đầy đủ, đúng quy định. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức 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, viên chức 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 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 được giao được UBND thành phố hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 được 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 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 nhà trường. Trường hợp nhà trường chi thưởng đột xuất trong năm không hết 15% quỹ tiền thưởng thì được dùng để chi thưởng định kỳ hằng năm.

2. Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi trả cho viên 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 của các cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường.

3. 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 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 hoặc nguồn thu của đơn vị 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 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. Các cá nhân chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng trước khi trình Hội đồng nhà trường xét khen thưởng.

CHƯƠNG II NHỮNG 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 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, đơn vị;

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 chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trường THCS Kim Sơn và đạt một trong số các thành tích sau:

- Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của Nhà trường và của nhân dân; Có phát minh, sáng chế, sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả cao thực tiễn có phạm vi ảnh hưởng cấp thành phố hoặc có công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp thành phố.

- Có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn thành phố được nhân dân ghi nhận và tôn vinh.

- Có thành tích trong giảng dạy, bồi dưỡng học sinh giỏi đạt một trong các thành tích sau:

+ Cá nhân được vinh danh đạt danh hiệu xuất sắc trong Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp tỉnh; Đạt giải Quốc gia các Cuộc thi, Hội thi do các cấp phát động.

+ Cá nhân phụ trách, bồi dưỡng có học sinh đạt giải nhất cấp tỉnh học sinh giỏi các môn văn hóa; giải Quốc gia đối với cuộc thi KHKT, Sáng tạo Thanh thiếu niên nhi đồng;

+ Cá nhân có học sinh đạt Huy chương đồng trở lên khi tham gia Cuộc thi Hội khỏe Phù đồng cấp Quốc gia.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân đạt tiêu chí theo quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này và đạt thành tích có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở trong lĩnh vực phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.

3. 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 nhà trường 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 viên chức trong danh sách trả lương của nhà trường.

4. 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 3 Điều này.

5. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, Hiệu trưởng 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)

6. 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 7. 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 viên chức hằng năm của cơ quan, đơn vị.

2. Mức tiền thưởng

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

Căn cứ vào kinh phí tiền thưởng được cấp từ đầu năm của 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

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, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2,0) + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hành thành tốt nhiệm vụ) x 1,8)

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 2,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 1,8}$$

c) Mức tiền thưởng

- 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;

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 (trường hợp các cơ quan, đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để 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 hàng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

CHƯƠNG III

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 hàng năm

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thưởng đột xuất đối với cá nhân công tác tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND thành phố(trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị và Thường trực Hội đồng Thi đua- Khen thưởng thành phố.

2. Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc danh sách trả lương của nhà trường(trừ thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này).

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất

a) Đối với trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 9 của Quy chế này

- Nhà trường có cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất lập hồ sơ đề nghị xét thưởng(nhà trường có thể chủ động lập hồ sơ hoặc lập theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND thành phố) theo quy định tại Điều 11 của quy chế này gửi về Phòng Nội vụ(cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua- Khen thưởng thành phố) để thẩm định.

- Thường trực Hội đồng Thi đua- Khen thưởng thành phố xin ý kiến lãnh đạo UBND thành phố phụ trách lĩnh vực có cá nhân đề nghị khen thưởng trước khi tổ chức họp, đánh giá; tổng hợp kết quả trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

b) Đối với trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 9 Quy chế này

- Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất(theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường) theo quy định tại Điều 11 Quy chế này gửi Hội đồng thi đua, khen thưởng của nhà trường thẩm định;

- Hội đồng thi đua, khen thưởng tổ chức họp, đánh giá tổng hợp kết quả trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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, Hiệu trưởng 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 11. 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 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm

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

1. Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền.
2. Biên bản họp xét thưởng của nhà trường.
3. Tờ trình của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng (kèm theo biên bản) gửi Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định.

Điều 13. 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 đơn

vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hàng 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 cấp có thẩm quyền).

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động việc thực hiện Quy chế; có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hàng năm. Kịp thời xét thưởng hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị mình.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường phù hợp với Quy chế của Ủy ban nhân dân thành phố. Thực hiện chi thưởng cho cán bộ, viên chức theo quy định.

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

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành. Ban chấp hành công đoàn, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm:

- Lập văn bản đề nghị thưởng đột xuất và thưởng định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường;
- Tập hợp minh chứng đề nghị thưởng cho cá nhân;
- 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 Trường THCS Kim Sơn.

3. Những nội dung khác về chi thưởng không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản quy phạm pháp luật mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới đó.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đ/c cán bộ, giáo viên, nhân viên báo cáo với Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung Quy chế 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 ĐỢT 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)

Mẫu số 02

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 ĐỢT 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 Uông Bí	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 Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí và ngành Nội vụ		2	
4.2	Sản phẩm, công việc đem lại giá trị, hiệu quả thiết	1		

	thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị			
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:/TTr.....

....., 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				

