UBND XÃ BA TƠ
TRƯỜNG PTDTNT THCS BA TƠ

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

Số: 120 /QĐ-DTNT

Ba Tơ, ngày 25 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường PTDTNT THCS Ba Tơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THCS BA TƠ

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 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng 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 73/2024/NĐ-CP và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Bộ phận Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường PTDTNT THCS Ba Tơ.

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

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Kế toán và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- KBNN Khu vực XV-PGD số 21;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ BA TƠ TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG PTDTNT THCS BA TƠ

Ký bởi: NGUYỄN MẬU HẢI
Cơ quan: PHÒNG GD&ĐT HUYỆN BA TƠ
Thời gian ký: 25/12/2025 07:29:49

Nguyễn Mậu Hải

UBND XÃ BA TƠ
TRƯỜNG PTDTNT THCS BA TƠ

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

QUY CHẾ
Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường PTDTNT THCS Ba Tơ
(Kèm theo Quyết định số 120 /QĐ-DTNT ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Trường PTDTNT THCS Ba Tơ)

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 thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, công chức *(sau đây viết tắt là "cá nhân")* tại Trường PTDTNT THCS Ba Tơ 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 trong danh sách trả lương của Trường PTDTNT THCS Ba Tơ.

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 trong các lĩnh vực công tác của ngành giáo dục, hoặc đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ khác do cấp thẩm quyền giao.

2. Thành tích 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 ngành giáo dục.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên 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 xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của huyện và của ngành, lĩnh vực.

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 cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với 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. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét 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.

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.

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 đơn vị.

2. Trường PTDTNT THCS Ba Tơ dành tối đa 15% quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính, Sở Tài chính và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng, số lượng 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 và 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) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

c) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm cá nhân.

2. Số lượng thưởng đột xuất

a) Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của bộ phận tham mưu thi đua, khen thưởng của đơn vị nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong một năm tối đa không quá 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

b) 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 05 cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

3. 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 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 *(chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao…)*.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động 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 từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng **2,5 lần** mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng **3,0 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 mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên 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 quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm ***(25/12 hằng 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 hằng năm				
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTXSNV) x 3	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTTNV) x 2,8	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại HTNV) x 1,0

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm

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

- Mức 2 *(cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ):* Thưởng số tiền bằng **2,8 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 9. Cách thức, thời gian thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được Trường PTDTNT THCS Ba Tơ thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Trường PTDTNT THCS Ba Tơ thực hiện 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 tháng 01 của năm kế tiếp.**

3. Nguồn chi 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 đơn vị.

Đến hết **ngày 31 tháng 01** của năm sau liền kề, nếu đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

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 PTDTNT THCS Ba Tơ quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc Trường PTDTNT THCS Ba Tơ.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Cá nhân lập hồ sơ đề nghị khen thưởng đột xuất gửi bộ phận tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng của đơn vị để tổng hợp.

- Tổ chức họp, xét thưởng đột xuất *(thành phần gồm: Toàn thể viên chức Trường PTDTNT THCS Ba Tơ).*

- Hiệu trưởng Trường PTDTNT THCS Ba Tơ xem xét, ban hành quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm, viên chức tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị lập danh sách viên chức đảm bảo điều kiện, trình Hiệu trưởng Trường PTDTNT THCS Ba Tơ xem xét, ban hành quyết định thưởng định kỳ.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

1. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân *(Mẫu số 01 kèm theo quy chế).*

2. Biên bản họp xét.

3. Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động *(Mẫu 02 kèm theo quy chế).*

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

Thời gian viên chức tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị tổng hợp, thẩm định hồ sơ theo các bước, trình Hiệu trưởng ra quyết định thưởng tối đa

05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất *(tính từ thời điểm cá nhân có văn bản đề nghị khen thưởng đột xuất)* 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 công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).*

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Hiệu trưởng Trường PTDTNT THCS Ba Tơ 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 đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc Trường PTDTNT THCS Ba Tơ.

2. Cá nhân 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 hàng năm; báo cáo kịp thời thành tích công tác đột xuất để phục vụ công tác xét thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng Trường PTDTNT THCS Ba Tơ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc Trường PTDTNT THCS Ba Tơ.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Mẫu 01

TRƯỜNG PTDTNT THCS BA TƠ

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

Ba Tơ, 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)

Mẫu 02

TRƯỜNG PTDTNT THCS BA TƠ

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

Ba Tơ, 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 VB QPPL, Đề án, Phương án, Chương trình, Kế hoạch dài hạn, …)		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực Nội vụ	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 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 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

TRƯỜNG PTDTNT THCS BA TƠ

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

Ba Tơ, ngày…. tháng..... năm ….

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				