

Số: /QĐ-MNTN

Thanh Nưa, ngày 16 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo
NĐ73/2024/NĐ-CP đối với cán bộ, viên chức, người lao động của
Trường Mầm non Thanh Nưa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THANH NỪA

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 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 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND, ngày 16/12/2025 của UBND xã Thanh Nưa về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND xã Thanh Nưa;

Căn cứ Quyết định số 824/QĐ-UBND, ngày 03/11/2025 của UBND xã Thanh Nưa về việc giao dự toán chi ngân sách cấp xã cho các cơ quan tổ chức năm 2025;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường Mầm non Thanh Nưa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Mầm non Thanh Nưa, xã Thanh Nưa, tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây về thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động của Trường Mầm non Thanh Nưa.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường Mầm non xã Thanh Nưa; cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trường Mầm non xã Thanh Nưa và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND xã (b/c;)
- Kho bạc NN khu vực X;
- Lưu: KT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Tuyết Hường

UBND XÃ THANH NỮA
TRƯỜNG MN THANH NỮA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Nưa, ngày 16 tháng 12 năm 2025

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động theo
Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Trường Mầm non Thanh Nưa**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-MNTN ngày 16/12/2025 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Thanh Nưa)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

- 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 đơn vị;
- 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.
- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tiền thưởng và các chế độ cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị.

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 do cấp trên đánh giá (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP).

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức; 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.

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 đơn vị 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 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 xã và được Chủ tịch UBND xã 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, đơn vị và của UBND xã, được lãnh đạo UBND xã hoặc Thủ trưởng đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. 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 kinh tế, văn hóa, xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh của đơn vị và trên địa bàn xã.

4. 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.

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 xét thưởng, chỉ thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

6. 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 nhiệm vụ trở lên.

7. Thủ trưởng đơn vị 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.

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 đơn vị.

2. Trường mầm non Thanh Nưa 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 hoặc không sử dụng hết số tiền dành để chi thưởng đột xuất, sẽ được chuyển sang sử dụng chi thưởng định kỳ hàng 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.

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) 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.

3. 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 03 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 đơn vị (nếu không có thưởng đột xuất thì chuyển số tiền xuống chi thưởng định kỳ).

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.

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 thường xuyên.

Điều 8. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Căn cứ xét thưởng

- Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của năm học trước liền kề theo quyết định của người có thẩm quyền.

- Căn cứ vào thứ tự đánh giá thi đua do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đánh giá cuối năm học trước liền kề.

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, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định; hoặc tổng Quỹ tiền thưởng hàng năm (bao gồm Quỹ chi thưởng đột xuất và Quỹ chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định tại khoản 1 Điều 7 quy chế này).

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ :

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 3,0	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,6	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,5

** 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.*

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,6 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 3 (cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản ngân hàng cùng với tài khoản nhận 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 đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Chương III

THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

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

Hiệu trưởng trường Mầm non Thanh Nưa quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Trên cơ sở thành tích đột xuất của cá nhân đạt được trong thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng trường Mầm non Thanh Nưa xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

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, Hiệu trưởng trường Mầm non Thanh Nưa ban hành quyết định thưởng cho cá nhân theo quy định.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác chi thưởng của nhà trường.

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 Mầm non Thanh Nưa.

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

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường báo cáo với Hiệu trưởng để xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./

Mẫu số 01

UBND XÃ THANH NỮA
TRƯỜNG MN THANH NỮA

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

Thanh Nưa, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÔNG TÁC
ĐỀ NGHỊ XÉT HUỖNG ĐỘT XUẤT

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán.....
- Nơi thường trú:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

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
(Ký, đóng dấu)

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