

Số: 392/QĐ-THPHB

Phước Hòa, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Trường Tiểu học Phước Hòa B

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC HÒA B

Căn cứ Nghị định 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 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 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 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 số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường được ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 229/QĐ-UBND của Ủy ban Nhân dân xã Phước Hòa ngày 06 tháng 8 năm 2025 về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ ý kiến thống nhất của tập thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường tại Hội nghị Viên chức ngày 14 tháng 10 năm 2025;

Căn cứ tình hình thực tế tại Trường Tiểu học Phước Hòa B;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn Trường Tiểu học Phước Hòa B,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Trường Tiểu học Phước Hòa B.

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

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Phước Hòa B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- SGDĐT TP HCM;
- UBND xã Phước Hòa;
- Phòng VHXXH xã Phước Hòa;
- KBNN khu vực 2;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT-KT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Minh Huệ

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ Tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Trường Tiểu học Phước Hòa B

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 392/QĐ-THPHB ngày 15/10/2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phước Hòa B)*

Chương I

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, 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, công chức, người lao động tại Trường Tiểu học Phước Hòa B theo Điều 4 Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức (sau đây viết tắt là “cá nhân”) trong đơn vị theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019) có tên trong danh sách trả lương của Trường Tiểu học Phước Hòa B.

2. Trong năm ngân sách, những trường hợp không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại và không có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm học của cấp có thẩm quyền thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

3. Quy chế này không áp dụng đối với các trường hợp:

Người lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị áp dụng mức tiền lương theo thỏa thuận phù hợp với quy định của pháp luật lao động (lương tối thiểu vùng) không thuộc đối tượng áp dụng chế độ tiền thưởng của quy chế này.

Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng giao khoán (*khoán lương, khoán việc*), hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng thời vụ, hợp đồng dịch vụ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thành tích công tác đột xuất là thành tích của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong và ngoài chương trình kế hoạch công tác được cấp 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 Tiểu học Phước Hòa B.

2. 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 Tiểu học Phước Hòa B và ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

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 Trường Tiểu học Phước Hòa B, được Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.
3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần tương ứng mức tiền thưởng với thành tích cá nhân đạt được theo Quy chế này.
4. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của trường Tiểu học Phước Hòa B.

Chi thưởng đột xuất tối đa 10% quỹ tiền thưởng hằng năm, chi thưởng định kỳ 90% quỹ tiền thưởng hằng năm. (trong trường hợp chi thưởng đột xuất quá tỷ lệ 10% thì Hiệu trưởng nhà trường xem xét quyết định ở mức hợp lý không làm ảnh hưởng đến công việc chung, tiến độ thực hiện và bảo đảm giải ngân kịp thời nhưng không vượt quá 10%; Trường hợp trong năm không chi hết 10% quỹ chi thưởng đột xuất thì số tiền còn lại sẽ được chuyển gộp vào số tiền chi thưởng định kì để chi thưởng định kỳ hằng năm cho viên chức, người lao động);

2. Chưa xét thưởng 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 xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

3. Hồ sơ đề nghị 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

TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng đột xuất

1. Khen thưởng thành tích công tác đột xuất là thành tích xuất sắc mà cá nhân đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị và được cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Tiêu chí thưởng theo thành tích đột

Cá nhân đề nghị khen đột xuất phải đảm bảo 03 tiêu chí như sau:

- Cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị. Thành tích phải được cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương;

- 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;

- Trong thời gian xét thưởng đột xuất, không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

Điều 7. Mức tiền thưởng đột xuất

1. Mức tiền thưởng đột xuất được xây dựng đối với trường hợp thưởng theo thành tích công tác đột xuất theo kết quả đạt được của cá nhân.

Căn cứ quỹ tiền thưởng hàng năm và quỹ tiền thưởng đột xuất, Hội đồng xét khen thưởng của nhà trường sẽ họp để quyết định mức tiền thưởng đột xuất cho mỗi lần thưởng.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng không quá 02 cá nhân. Trường hợp nhiệm vụ đột xuất có mức độ, tính chất phức tạp được đề nghị xét thưởng không quá 05 cá nhân.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng định kỳ hằng năm

1. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên của cấp có thẩm quyền.

2. Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân trong năm học (bao gồm cả thời gian nghỉ phép, đi học, đi công tác dài hạn).

Điều 9. Mức tiền thưởng và phương thức chi thưởng định kỳ hằng năm

1. 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 (31/12 hàng năm), sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

2. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	= $\frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2.2 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2.0 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1.0}}$		
-------------------------------	--	--	--

3. Mức tiền thưởng

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

4. Công thức tính:

- Tổng hệ số thưởng = Tổng hệ số của từng loại x Tổng số người của từng loại.
- Số tiền thưởng bình quân = Tổng Tiền thưởng còn lại cuối năm / Tổng hệ số Tiền thưởng.
- Tiền thưởng của cá nhân = Hệ số chi thưởng x Số tiền thưởng bình quân

5. Phương thức chi thưởng

- Tiền thưởng được nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.
- Sau khi xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm và căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức, người lao động kế toán tham mưu Hiệu trưởng lập danh sách chi tiền thưởng cho đối tượng tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

6. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng.

Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

Mục 2

QUY TRÌNH THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các tổ khối, cá nhân lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Hội đồng Thi

đưa - Khen thưởng nhà trường;

- Hội đồng Thi đua – Khen thưởng nhà trường họp, xem xét, trình xin ý kiến Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân, tổ khối.

- Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng. Nếu trường hợp đã có Quyết định khen thưởng mà chưa có kinh phí giao cho khen thưởng thì thực hiện khen thưởng đột xuất vào thời điểm cuối năm sau khi có kinh phí khen thưởng.

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

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).

- Biên bản họp của Hội đồng thi đua khen thưởng.

- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).

- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

2. Thưởng định kỳ hằng năm

- Bộ phận Kế toán căn cứ danh sách kèm Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học, có trách nhiệm xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm của Nhà trường, tính toán và lập danh sách chi tiền thưởng định kỳ trong năm trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định; tham mưu ban hành Quyết định chi thưởng.

Chứng từ thanh toán bao gồm:

Quyết định đánh giá của Chủ tịch UBND huyện/xã đối với kết quả đánh giá viên chức quản lý (Hiệu trưởng).

Quyết định của Hiệu trưởng Trường TH Phước Hòa B về xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng trường TH Phước Hòa B.

Đến ngày 31 tháng 12 hàng năm, sau khi xác định số tiền thưởng còn lại cuối năm và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ hằng năm của Hội đồng thi đua nhà trường, Hiệu trưởng quyết định danh sách người được khen thưởng theo thẩm quyền, kế toán thực hiện chi tiền thưởng cho viên chức và người lao động của nhà trường bằng hình thức thanh toán trực tiếp vào tài khoản cá nhân theo quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Hiệu lực của Quy chế

Quy chế này đã được tập thể viên chức, người lao động trường tiểu học Phước Hòa B nhất trí thông qua, có hiệu lực thi hành theo hiệu lực của Quyết định ban hành.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, toàn thể viên chức, người lao động, các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Trong trường hợp có văn bản quy định, hướng dẫn mới về thực hiện chế độ tiền thưởng của cấp có thẩm quyền khác với nội dung của Quy chế này thì thực hiện theo quy định, hướng dẫn mới của cấp có thẩm quyền và Quy chế sẽ được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp, các vấn đề phát sinh, vướng mắc chưa được quy định cụ thể, cá nhân, tập thể phản ánh qua bộ phận kế toán để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét./.

Mẫu số 01

TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày: Giới tính: Dân tộc:, tôn giáo
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Cơ quan, địa phương 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. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

.....

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

.....

XÁC NHẬN
CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phủ Giáo, ngày tháng năm.....
NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Số: /BB.....

*Phú Giáo, ngày tháng năm 2025***BIÊN BẢN****Về việc họp xét chi thưởng đột xuất năm**

Ngày ... tháng ... năm ..., tại đã tổ chức cuộc họp xét đề nghị xét thưởng đột xuất cho cá nhân:

I. THÀNH PHẦN DỰ HỌP

- 1 Chủ trì;
- 2;
- 3 Thư ký ghi biên bản;

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

- 1 Thông qua các quy định, phổ biến, cách thức tiến hành cuộc họp
- 2 thông qua danh sách các cá nhân có kết quả thành tích công tác đột xuất năm và các tài liệu, hồ sơ minh chứng kèm theo

Tóm tắt thành tích:

(Có báo cáo thành tích, các minh chứng gửi kèm theo)

2. Tập thể tiến hành đánh giá kết quả thành tích công tác đột xuất năm các cá nhân, căn cứ tiêu chuẩn theo quy định, trao đổi, thảo luận và biểu quyết ..

1. Kết luận cuộc họp:

2. - Công nhận cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thành tích đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

+

Cuộc họp kết thúc vào ... giờ cùng ngày, biên bản cuộc họp đã được tập thể nhất trí thông qua./.

GHI BIÊN BẢN**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ***(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG
TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B

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

Số: /TTr-HĐ

Phú Giáo, ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi: Hiệu trưởng trường tiểu học Phước Hòa B

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-THPHB ngày ... tháng ... năm 2024 của Hiệu trưởng trường tiểu học Phước Hòa B ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP;

Căn cứ Biên bản họp xét thưởng đột xuất ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường đề nghị thưởng đột xuất cho các cá nhân.....

Hội đồng thi đua khen thưởng trường tiểu học Phước Hòa B kính trình Hiệu trưởng xét thưởng đột xuất đối với cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất. Cụ thể:

- Thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao: cá nhân.

(Cụ thể có Danh sách kèm theo).

Kính trình Hiệu trưởng xem xét!

Nơi nhận:

-
- Lưu: ...

TM HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG
CHỦ TỊCH

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

Số: /QĐ-UBND

Phủ Giáo, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**về việc công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN**

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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 Quyết định số /QĐ-UBND ngày.. tháng.. năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo, tỉnh Bình Dương theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP;

Căn cứ Biên bản số...../BBngày /.../.... của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thưởng thành tích đột xuất cho các cá nhân đã có thành tích xuất sắc đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, gồm các ông, bà:

(Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Mức tiền thưởng kèm theo đối với mỗi cá nhân là:.....đồng.

Điều 3. Chánh văn phòng;

.....có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

Số: /QĐ-UBND

Phú Giáo, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Về việc chi tiền thưởng định kỳ năm****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN**

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 Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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 Quyết định số /QĐ-UBND ngày.. tháng.. năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo, tỉnh Bình Dương theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP;

Căn cứngày... tháng nămcủa..... về việc kết quả, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm

Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chi tiền thưởng định kỳ năm ... cho cán bộ, công chức, viên chức người lao động của như sau:

- Tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:người, với tổng số tiền..... (Bằng chữ.....), trong đó:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:..... người, với số tiền là.../người

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ:người, với số tiền là..... /người

+ Hoàn thành nhiệm vụ:người, với số tiền là /người

(Có danh sách chi tiết kèm theo)

Điều 2. Chánh văn phòng;

.....có liên quan và
các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

