

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN
GIÁO DỤC HOÀ NHẬP
QUẬN TÂN BÌNH

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

Số: /QĐ-GDHNTB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động
tại Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HOÀ NHẬP
QUẬN TÂN BÌNH**

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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;

Căn cứ Nghị định số 73/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 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;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Công văn số 5508/UBND-VX ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Kết luận số 83-KL/TW ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Bộ Chính trị về cải cách tiền lương, điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp ưu đãi người có công và trợ cấp xã hội từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 và các quy định pháp luật có liên quan;

Căn cứ Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05 tháng 07 năm 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 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 hằng 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 công văn số 8065/SGDDT-TCCB ngày 13 tháng 12 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện Kết luận số 83-KL/TW ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Bộ Chính trị về cải cách tiền lương, điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp ưu đãi người có công và trợ cấp xã hội từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 và các quy định pháp luật có liên quan;

Căn cứ Thông báo số 312/TB-GDĐT-TC ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về đăng ký Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình;

Căn cứ tình hình thực tế tại Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình;

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và các Tổ của Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình.

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

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KHTC/SGDDT (để b/c);
- Phòng TCCB/SGDDT (để b/c);
- Kho bạc Nhà nước Quận Tân Bình;
- Công TTĐT TTHTGDHNTB (đăng tải);
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Hà Thanh Vân

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN
GIÁO DỤC HOÀ NHẬP
QUẬN TÂN BÌNH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động tại

Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/QĐ-GDHNTB ngày 23/12/2024

của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình;)

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, kinh phí chi thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức, Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động áp dụng mức lương cơ sở quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ, đang làm việc tại Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình; (sau đây gọi tắt là cá nhân)

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.

3. Quy chế này quy định thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình theo Điều 4 Nghị định 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, nhằm khuyến khích cá nhân hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình, bao gồm:

- Cán bộ, viên chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 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);

- Người lao động theo chế độ hợp đồng áp dụng theo mức lương cơ sở quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Trong năm ngân sách, những trường hợp không làm việc trọn 12 tháng, 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 (trừ trường hợp nghỉ thai sản).

3. Trong năm ngân sách, những trường hợp đã được chi khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

4. Cá nhân đã được nhận tiền thưởng của cấp có thẩm quyền (Trung ương, Thành phố...) thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thành tích công tác 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, và phải thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể; được các cấp có thẩm quyền (Trung ương, Thành phố...) đánh giá, ghi nhận và biểu dương.

2. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức, người lao động.

3. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng bằng tiền cho cá nhân kịp thời bằng tiền ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

4. Thưởng định kỳ hằng năm là hình thức thưởng bằng tiền cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Các hình thức thực hiện chế độ tiền thưởng

1. Thưởng cho cá nhân trên cơ sở có thành tích công tác đột xuất (thưởng đột xuất).

2. Thưởng cho cá nhân trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (thưởng định kỳ hằng năm).

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Việc xem xét hưởng chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động có thành tích công tác đột xuất và theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm được thực hiện theo nguyên tắc đảm bảo tính chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ

2. Đối với thưởng đột xuất, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân tại Điều 2 Quy chế này, gồm một trong các trường hợp sau:

Cá nhân được nhận Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương; Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức

4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, gồm các trường hợp sau:

- Xét thưởng đối với công chức, người lao động được đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Xét thưởng đối với công chức, người lao động được đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Giám đốc có thẩm quyền quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

6. Hồ sơ đề nghị xét thưởng chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động có thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định.

7. Cá nhân đề nghị xét thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng.

8. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình chịu trách nhiệm rà soát, thẩm định hồ sơ đề nghị của viên chức, người lao động đủ điều kiện thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định, đồng thời chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng đối với viên chức, người lao động có thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm theo quy định trước khi Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình xem xét ban hành Quyết định phê duyệt danh sách xét thưởng

9. Việc áp dụng hệ số mức thưởng được xem xét trên cơ sở tình hình hoạt động, nguồn ngân sách nhà nước được phân bổ hằng năm của Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình và theo quy định của pháp luật về chế độ khen thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ.

10. Mức tiền thưởng được xem xét theo mức lương cơ sở hiện hành.

11. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

12. Tỷ lệ viên chức, người lao động được xét thưởng do có thành tích công tác đột xuất trong năm không quá 10% tổng số viên chức, người lao động trong danh sách trả lương của đơn vị. Mỗi cá nhân chỉ được xét thưởng đột xuất 01 lần trong năm, không tính vào xét thưởng định kỳ hằng năm

13. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng 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; các cuộc vận động; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học.

14. Chưa xét thưởng thành tích công tác đột xuất đối với cá nhân đang trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc 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.

15. Các đối tượng xét thưởng trong năm, chuyển công tác đi, đến được xét thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng); trường hợp biệt phái, tăng cường được xét thưởng tại đơn vị nơi cá nhân đang hưởng lương.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

KINH PHÍ CHI THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, HÌNH 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. Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình;

3. Đơn vị dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm.

4. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Bộ Tài chính.

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

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng cho cá nhân đạt tiêu chí tại Điều 2 và Điều 5 có thành tích công tác đột xuất, nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- 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;

- Hoàn thành xuất sắc 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; được các cấp có thẩm quyền (Trung ương, Thành phố) đánh giá, ghi nhận và biểu dương.

- Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương; Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: mức tiền thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

- Thưởng định kỳ hằng năm cho các 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 hằng năm được xem xét tương ứng khi cá nhân đạt các tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Bộ Luật lao động và theo các quy định của pháp luật hiện hành liên quan

- Căn cứ xét thưởng là quyết định đánh giá kết quả đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm được Giám đốc phê duyệt.

Tiêu chí xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức, người lao động khi viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức độ tại Khoản 4 Điều 5 Chương I Quy chế này

2. Mức tiền thưởng

- 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.

- Xác định mức tiền thưởng bình quân cơ sở

Mức tiền thưởng bình quân cơ sở	Tổng kinh phí chi thưởng định kỳ hằng năm	
	(Số lượng cá nhân viên chức có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,0	(Số lượng cá nhân viên chức có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2,2

- Mức tiền thưởng

+ Cá nhân được đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng bình quân cơ sở;

+ Cá nhân được đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thương số tiền bằng 2,2 lần mức tiền thưởng bình quân cơ sở.

Điều 9. Hình thức, thời gian chi thưởng

- Hình thức chi thưởng

Bộ phận Kế toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản nhận lương của cá nhân được thưởng. (Trường hợp có tổ chức lễ trao thưởng để tuyên dương thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

- Thời gian chi thưởng

Kết thúc năm, trước ngày 30/01 của năm kế tiếp, sau khi xác định Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cấp có thẩm quyền, Giám đốc quyết định mức chi tiền thưởng cho đối tượng tại Điều 2 Quy chế này .

Bộ phận Kế toán 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 30/01 của năm kế tiếp.

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 và thưởng định kỳ hằng năm

Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình có thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Xét thưởng do có thành tích đột xuất:

Đối với trường hợp thưởng theo thành tích công tác đột xuất, phải có đề nghị xét thưởng. Người đề nghị xét thưởng có thể là tổ trưởng của tổ có cá nhân đạt thành tích hoặc theo chỉ định của Chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình.

Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tiến hành xét đề nghị của các tổ và duyệt kết quả.

Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tham mưu ban hành Quyết định chi thưởng.

Bước 1: Cá nhân có thành tích đột xuất lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo Quy định tại Điều 10 Quy chế này gửi Tổ trưởng tổng hợp hồ sơ, lập Danh sách và trình Hội đồng thi đua - Khen thưởng .

Bước 2: Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trung tâm Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình nhận và thẩm định hồ sơ đối chiếu với quy định, tham mưu họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xét thưởng;

Bước 3: Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và các quy định. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị tổng hợp kết quả trình Giám đốc ban hành Quyết định phê duyệt danh sách xét thưởng;

Bước 4: Bộ phận kế toán và cá nhân liên quan thực hiện chi tiền thưởng theo quy định dựa trên Quyết định của Giám đốc phê duyệt danh sách xét thưởng

2. Thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm:

Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị lập danh sách đề nghị xét thưởng, giao bộ phận kế toán của trường dự kiến số tiền thưởng từng mức đánh giá, xếp loại.

. Bước 2: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị họp xét, đề nghị danh sách, số tiền thưởng cho từng cá nhân.

Bước 3: Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và các quy định, thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Giám đốc ban hành Quyết định phê duyệt danh sách xét thưởng

Bước 4: : Bộ phận kế toán và cá nhân liên quan thực hiện chi tiền thưởng theo quy định dựa trên Quyết định của Giám đốc phê duyệt danh sách xét thưởng

Điều 12. Hồ sơ, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng do có thành tích đột xuất, 01 bộ (bản chính), gồm:

- Văn bản đề nghị xét thưởng đột xuất theo Mẫu số 01
- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và minh chứng;
- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng;
- Quyết định phê duyệt danh sách xét thưởng cho cá nhân.

2. Thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm, 01 bộ (bản chính), gồm:

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng;
- Quyết định phê duyệt danh sách xét thưởng cho cá nhân.
- Minh chứng kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

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 ban hành Quyết định phê duyệt danh sách xét thưởng cho cá nhân tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng do có thành tích đột xuất (tính từ thời điểm cá nhân có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định).

- Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ban hành Quyết định phê duyệt danh sách xét thưởng cho cá nhân đối với xét thưởng kết quả đánh giá, xếp loại viên chức người lao động hằng năm: định kỳ vào cuối năm tài chính dựa trên kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm theo năm học vì ngành giáo dục đánh giá theo đặc thù năm học, phải hoàn thành chậm nhất trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Giám đốc 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 định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị theo quy định.

2. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ và thẩm định hồ sơ trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình có trách nhiệm xét duyệt Danh sách cá nhân hưởng chế độ tiền thưởng của Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ. Gửi cho bộ phận Kế toán Trường toàn bộ hồ sơ, thủ tục xét thưởng (đã được Giám đốc phê duyệt).

3. Tổ trưởng có nhiệm vụ tổng hợp Danh sách cá nhân hưởng chế độ tiền thưởng theo Quy chế trên.

4. Cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất có trách nhiệm báo cáo kịp thời thành tích công tác để phục vụ công tác xét thưởng.

5. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm:

- Xác định Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách;
- Thực hiện chi thưởng theo đúng Quy chế này và pháp luật hiện hành.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được thông nhất với Công đoàn cơ sở, thảo luận rộng rãi công khai tại cuộc họp Hội đồng sư phạm Trung tâm và chính thức thông qua Hội đồng Trung tâm trước khi ban hành.

2. Các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, lao động của Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện Quy chế này.

3. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi, các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp sẽ được thực hiện theo Quy định hiện hành của nhà nước hoặc được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

4. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, và được áp dụng từ ngày 01/01/2024;

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân phản ánh kịp thời về Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN
GIÁO DỤC HOÀ NHẬP
QUẬN TÂN BÌNH**

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

Số: /ĐXKT-.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐỀ XUẤT KHEN THƯỞNG ĐỘT XUẤT

Kính gửi: Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trung tâm Hỗ trợ Phát triển
Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình

Căn cứ Nghị định 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 Quyết định số 55/QĐ-GDHNTB ngày 23 tháng 12 năm 2024 của Trung
tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục Hoà nhập quận Tân Bình về Ban hành Quy chế thực
hiện chế độ tiền thưởng.

Tôi tên là:

Chức vụ:

Đã có thành tích:

•

•

•

Đề nghị Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo
dục Hoà nhập quận Tân Bình xem xét thưởng đột xuất theo quy định.

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

**XÁC NHẬN
CỦA TỔ TRƯỞNG**

**DUYỆT
CỦA HỘI ĐỒNG**