UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Số: 543 /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 10 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiền thưởng của Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 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 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 quy định về vị trí việc làm viên chức;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 66/2026/TT-BTC ngày 16/6/2026 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 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 162/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Công văn số 1750/SNV-TCCB ngày 19 tháng 6 năm 2026 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế tiền thưởng của cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-CĐSL ngày 03/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiền thưởng của Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1340/QĐ-CĐSL ngày 26/12/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Cao đẳng Sơn La; Quyết định số 372/QĐ-CĐSL ngày 28/4/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng Trường Cao đẳng Sơn La .

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV; Trưởng các đơn vị trực thuộc nhà trường, viên chức trong nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- BTV đảng uỷ (*Báo cáo*);
- Lãnh đạo trường (*Chỉ đạo*);
- Như Điều 3 (*Thực hiện*);
- Lưu: VT, TC-HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Nguyễn Đức Long

QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

(Kèm theo Quyết định số 543/QĐ-CĐSL ngày 10 tháng 7 năm 2026)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là "cá nhân") tại các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Sơn La theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường Cao đẳng Sơn La và có tên trong danh sách trả lương của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng cụ thể gồm:

a) Viên chức đang công tác tại Trường Cao đẳng Sơn La theo quy định của Luật Viên chức số 129/2025/QH15 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Người lao động làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định của Chính phủ 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 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

c) Đối với một số trường hợp đặc thù: Viên chức được biệt phái, cử đi công tác, học tập, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền; Viên chức chuyển công tác; Viên chức đã có quyết định thôi việc, nghỉ việc, nghỉ hưu theo chế độ trước thời điểm xét thưởng hằng năm vẫn thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

3. Không áp dụng Quy chế này đối với người học, giảng viên thỉnh giảng, cộng tác viên và các đối tượng khác không thuộc danh sách trả lương của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xét thưởng

1. Việc xét thưởng phải bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời và đúng đối tượng, đúng thành tích.

2. Không thực hiện bình quân, cào bằng. Việc xét thưởng gắn với kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; mức độ hoàn thành nhiệm vụ; hiệu quả công việc; tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và thành tích đạt được của cá nhân.

3. Mỗi thành tích chỉ được sử dụng để xét thưởng một lần theo hình thức thưởng tương ứng.

4. Thành tích đã được sử dụng để xét thưởng đột xuất không được tiếp tục sử dụng làm căn cứ xác định mức thưởng định kỳ hằng năm.

5. Không xem xét thưởng đột xuất đối với cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật; đang bị điều tra, truy tố, xét xử; đang được thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm; hoặc đang được xác minh, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến trách nhiệm cá nhân.

Trường hợp sau khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định cá nhân không có vi phạm và thành tích công tác đột xuất đáp ứng điều kiện xét thưởng theo quy định thì được xem xét, quyết định thưởng hoặc chi thưởng bổ sung theo quy định của Quy chế này.

Đối với cá nhân bị xử lý kỷ luật, sau khi chấp hành xong quyết định kỷ luật, nếu tiếp tục lập thành tích công tác đột xuất thì được xem xét thưởng đối với thành tích mới phát sinh theo quy định.

6. Thưởng định kỳ được thực hiện đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

7. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xét thưởng thực hiện việc xem xét, quyết định thưởng kịp thời ngay sau khi cá nhân lập được thành tích và hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định của Quy chế này.

8. Hồ sơ đề nghị xét thưởng phải bảo đảm đầy đủ thành phần, nội dung và thời hạn theo quy định. Trưởng các đơn vị thuộc Nhà trường chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ và thành tích đề nghị xét thưởng đối với các cá nhân thuộc phạm vi quản lý trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 4. Quỹ tiền thưởng

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.

Quỹ tiền thưởng của Trường được bảo đảm từ các nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định của Nghị định số 161/2026/NĐ-CP, Thông tư số 66/2026/TT-BTC và các quy định khác của pháp luật về cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; bao gồm nguồn tài chính hợp pháp của Trường và nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ *(nếu có)*.

2. Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm. Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ phân bổ kinh phí giữa thưởng đột xuất và thưởng định kỳ trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua-Khen thưởng, bảo đảm tổng mức chi không vượt quá quỹ tiền thưởng được giao.

Điều 5. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ cho cá nhân theo kết quả theo dõi, đánh giá hằng quý, 06 tháng, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đối tượng thuộc Điều 2 của Quy

chế này.

CHƯƠNG II. THƯỞNG ĐỘT XUẤT

Điều 6. Thành tích công tác đột xuất

1. Thành tích công tác đột xuất là thành tích của cá nhân nổi trội, vượt định mức khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ; đạt kết quả phát sinh ngoài nhiệm vụ thường xuyên hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong điều kiện, thời gian hoặc hoàn cảnh đặc biệt, mang lại hiệu quả thiết thực, tạo chuyển biến tích cực hoặc có tác động, ảnh hưởng tốt đối với hoạt động của Nhà trường.

2. Không xem xét thưởng đột xuất đối với các nhiệm vụ thuộc chức trách, nhiệm vụ thường xuyên của cá nhân, trừ trường hợp kết quả đạt được vượt trội, có phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả nổi bật từ cấp tỉnh trở lên được Hội đồng Thi đua-Khen thưởng xác nhận.

3. Thành tích công tác đột xuất được xem xét thưởng khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Chủ trì hoặc trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cấp bách, nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ đột xuất do cấp có thẩm quyền hoặc Hiệu trưởng giao;

b) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ngoài kế hoạch công tác thường xuyên, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao và mang lại lợi ích thiết thực cho Nhà trường;

c) Có sáng kiến, giải pháp, sản phẩm hoặc mô hình mới được áp dụng hiệu quả trong thực tiễn, phạm vi ảnh hưởng từ cấp tỉnh trở lên;

d) Đạt từ giải ba trở lên trong các hội giảng, hội thi, kỳ thi, cuộc thi, giải thưởng về chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học toàn quốc trở lên;

đ) Chủ trì xây dựng hoặc tham gia xây dựng đề án, dự án, chương trình, đề tài khoa học, văn bản quan trọng được cấp có thẩm quyền đánh giá cao hoặc được áp dụng mang lại hiệu quả thiết thực, có khả năng nhân rộng từ cấp tỉnh trở lên;

e) Có thành tích đặc biệt xuất sắc, vượt chỉ tiêu, vượt trội so với yêu cầu, nhiệm vụ được giao trong công tác tuyển sinh, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, chuyển đổi số, phục vụ cộng đồng hoặc các lĩnh vực công tác khác đáp ứng yêu cầu khoản 2 điều này;

g) Có hành động dũng cảm, trách nhiệm, sáng tạo trong bảo vệ tài sản nhà nước, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường; xử lý kịp thời, hiệu quả các tình huống khẩn cấp, phức tạp phát sinh;

h) Lập thành tích đặc biệt xuất sắc được cơ quan có thẩm quyền, tổ chức có uy tín ghi nhận hoặc khen thưởng;

i) Các thành tích đột xuất khác có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả và giá trị nổi bật, được Hội đồng Thi đua-Khen thưởng hoặc người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Thành tích công tác đột xuất phải được xác định bằng kết quả, sản

phẩm hoặc minh chứng cụ thể; bảo đảm có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả thực tế và được cấp có thẩm quyền xác nhận theo quy định.

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

1. Tiêu chí xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất áp dụng đối với 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 Nhà trường.

b) Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

2. Cách xác định mức tiền thưởng: Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, hồ sơ, minh chứng, Hội đồng Thi đua-Khen thưởng 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 ảnh hưởng của thành tích; (2) hiệu quả mang lại; (3) tính sáng tạo, đổi mới; (4) tiến độ hoàn thành nhiệm vụ; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hội đồng Thi đua-Khen thưởng là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

Điểm	Mức thưởng
Dưới 50 điểm	Không chi thưởng
50 - dưới 70 điểm	0,5 lần mức lương cơ sở
70 - dưới 85 điểm	1,0 lần mức lương cơ sở
85 - dưới 95 điểm	1,5 lần mức lương cơ sở
Từ 95 điểm trở lên	02 lần mức lương cơ sở

Mức thưởng cụ thể do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng và khả năng quỹ thưởng.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị thưởng thành tích công tác đột xuất

1. Tờ trình của đơn vị đề nghị xét thưởng (Phụ lục 03);

2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất (Phụ lục 01);

3. Biên bản họp đơn vị thống nhất đề nghị xét thưởng;

4. Tài liệu minh chứng liên quan đến kết quả thành tích đạt được.

Điều 9. Trình tự thực hiện chi thưởng đột xuất

Bước 1. Đơn vị lập hồ sơ đề nghị.

Bước 2. Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng TC - HSSV có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra, tham mưu trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Đối với thành tích đặc biệt xuất sắc hoặc nhiệm vụ cấp bách cần động viên, khích lệ kịp thời, Hiệu trưởng có thể xem xét quyết định thưởng ngay sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường.

Bước 3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường họp, đánh giá, chấm điểm theo các tiêu chí quy định và đề xuất mức thưởng.

Bước 4. Căn cứ kết quả họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thưởng theo thành tích công tác đột xuất.

Bước 5. Phòng TC - HSSV phối hợp với Phòng KH -TC và các cá nhân liên quan thực hiện các thủ tục chi trả tiền thưởng theo quy định.

CHƯƠNG III. THƯỞNG ĐỊNH KỲ HẰNG NĂM

Điều 10. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm được thực hiện đối với viên chức, người lao động thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này.

b) Việc xét thưởng căn cứ vào:

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng quý;

- Mức độ hoàn thành KPI cá nhân trong từng quý.

c) Cá nhân được xét thưởng khi đáp ứng các điều kiện sau đối với quý và năm xét thưởng:

- Có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong quý từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Hoàn thành tối thiểu 80% KPI được giao trong quý;

- Thời gian làm việc trong quý tối thiểu 2/3 thời gian của quý;

- Không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật trong năm xét thưởng.

2. Hệ số thưởng quý

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức độ hoàn thành KPI của từng quý, hệ số thưởng được xác định như sau:

Hệ số thưởng	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ
Hệ số 3,0	Cá nhân được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành từ 100% KPI trở lên.
Hệ số 2,0	Cá nhân được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành từ 90% KPI trở lên.
Hệ số 1,0	Cá nhân được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ và hoàn thành từ 80% KPI trở lên.
Hệ số 0	Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoàn thành dưới 80% KPI.

3. Hệ số thưởng năm

a) Hệ số thưởng năm của cá nhân được xác định bằng tổng hệ số thưởng của các quý trong năm.

b) Hệ số thưởng năm tối đa là 12 đối với cá nhân đủ điều kiện xét thưởng.

4. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở được xác định bằng tổng kinh phí chi thưởng định kỳ hằng năm chia cho tổng hệ số thưởng năm của tất cả cá nhân đủ điều kiện được xét thưởng.

5. Xác định mức tiền thưởng của cá nhân

Tiền thưởng định kỳ hằng năm của cá nhân được xác định theo công thức:

Tiền thưởng cá nhân = Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở × Hệ số thưởng năm của cá nhân.

6. Thời điểm xét thưởng

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng và xác định hệ số thưởng được thực hiện theo từng quý.

b) Việc xét, quyết định và chi trả tiền thưởng được thực hiện một lần vào cuối năm trên cơ sở tổng hợp kết quả của các quý trong năm.

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng định kỳ hằng quý, năm

1. Đối với đánh giá hằng quý

Bước 1. Trước ngày 15 của tháng đầu quý, trưởng đơn vị phê duyệt nhiệm vụ và KPI cá nhân viên chức trong đơn vị. Hiệu trưởng phê duyệt đối với các phó HT và các trưởng đơn vị.

Bước 2. Trước ngày 20 của tháng cuối quý cá nhân tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và các chỉ tiêu KPI trong quý nộp về trưởng đơn vị thẩm định, phê duyệt, tổng hợp kết quả *(mức độ HTXSNV của cá nhân không vượt quá 20% tổng số cá nhân được đánh giá HTTNV của đơn vị, không tính lãnh đạo đơn vị. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả xác định hê số tiền thưởng đối với cá nhân trong đơn vị)*. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV hướng dẫn Phiếu tự đánh giá đối với cá nhân về mức độ Hoàn thành nhiệm vụ trong quý. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng hướng dẫn đánh giá mức độ hoàn thành các KPI cá nhân.

Bước 3. Trước ngày 25 của tháng cuối quý trưởng đơn vị nộp bảng tổng hợp kết quả hệ số tiền thưởng đối với từng cá nhân của đơn vị trong quý về Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV tổng hợp. Văn phòng đảng ủy tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các đồng chí lãnh đạo quản lý gửi Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV tổng hợp.

Bước 4. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV tổng hợp trình Hội nghị cán bộ chủ chốt thông qua trong kỳ họp giao ban tháng đầu quý.

Đối với Quý IV, Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV hướng dẫn các đơn vị tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm hoàn thành và trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xem xét trước ngày 25 tháng 12 hằng năm. Đối với các vị trí việc làm có tính chất đặc thù phải tổng hợp, xử lý số liệu đến hết ngày 31 tháng 12, các đơn vị thực hiện đánh giá sau khi kết thúc thời

gian tổng hợp số liệu và trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xem xét, quyết định theo quy định.

2. Đối với đánh giá hằng năm

Bước 1. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV chuẩn bị hồ sơ, tài liệu

- Trước ngày 25/12 hằng năm, Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV tổng hợp số liệu, lập danh sách đối tượng đề nghị thưởng, hệ số thưởng cá nhân, mức tiền thưởng định kỳ cơ sở và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

- Đối với các đồng chí lãnh đạo thuộc diện Tỉnh ủy quản lý, quý IV sử dụng kết quả đề xuất công nhận của ban chấp hành Đảng bộ nhà trường.

Bước 2. Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường xem xét hồ sơ, đối chiếu tiêu chuẩn, điều kiện, nguyên tắc xét thưởng; thảo luận, thống nhất danh sách đối tượng được thưởng và mức thưởng đối với cá nhân.

- Kết quả họp Hội đồng được lập thành Biên bản và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Bước 3. Ban hành Quyết định

Căn cứ đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách đối tượng được thưởng và mức thưởng theo quy định.

Bước 4. Tổ chức chi trả tiền thưởng

Căn cứ quyết định của Hiệu trưởng, Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV, Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định hiện hành và nguồn kinh phí được giao trước ngày 31/12 hằng năm.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng: Thực hiện thanh toán trực tiếp vào tài khoản hưởng lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 12 của năm.

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Trưởng các đơn vị thuộc trường

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý.

b) Tổ chức rà soát, đánh giá, đề xuất xét thưởng đối với cá nhân thuộc đơn vị bảo đảm đúng đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

c) Kịp thời đề nghị xét thưởng thành tích công tác đột xuất; lập hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm theo quy định.

d) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ, thành tích và việc đề xuất xét thưởng đối với cá nhân thuộc đơn vị.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường

a) Tổ chức xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định.

b) Thảo luận, thống nhất danh sách đối tượng được thưởng và mức thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Bảo đảm việc xét thưởng công khai, khách quan, công bằng, đúng quy định.

3. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV

a) Là đơn vị đầu mối tham mưu tổ chức thực hiện Quy chế tiền thưởng của Nhà trường.

b) Tổng hợp, cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

c) Tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ đề nghị xét thưởng; tham mưu Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

d) Theo dõi, lưu trữ hồ sơ xét thưởng theo quy định.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Tham mưu bố trí nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định.

b) Thực hiện chi trả tiền thưởng kịp thời, đúng đối tượng, đúng mức thưởng theo quyết định của Hiệu trưởng.

5. Cá nhân được đề nghị xét thưởng đột xuất

a) Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, minh chứng liên quan đến thành tích đề nghị xét thưởng.

b) Chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin, tài liệu cung cấp.

c) Kịp thời báo cáo thành tích công tác đột xuất để phục vụ việc xem xét, xét thưởng theo quy định.

Điều 14. Tổ chức thực hiện.

1. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những nội dung chưa được quy định trong Quy chế, các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Hiệu trưởng quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này khi cần thiết theo quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Nhà trường./.

PHỤ LỤC 1

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
ĐƠN VỊ….

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

Sơn La, ngày ... tháng ... năm 202….

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên: ……
- Đơn vị công tác: ……..
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ……....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: ……...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Việc chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của Nhà trường

2. Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm (đánh giá đến thời điểm báo cáo)

3. Mức độ hoàn thành đối với nhiệm vụ được giao thêm:

- Nhiệm vụ, quyền hạn được giao thêm:
- Mức độ khó khăn, phức tạp đối với nhiệm vụ được giao thêm:
- Tiến độ triển khai nhiệm vụ:
- Sản phẩm hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ, hiệu quả của sản phẩm hay kết quả:
- Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân đối với nhiệm vụ:
- Tự đánh giá về sự lan tỏa đối với sản phẩm hay kết quả thực hiện nhiệm vụ góp phần xây dựng nhà trường, đơn vị.

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

PHỤ LỤC 2

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
HỘI ĐỒNG TĐ-KT

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Thành tích đề nghị xét thưởng: .....
- Thời gian thực hiện: .....

I. ĐÁNH GIÁ THÀNH TÍCH

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
I	**Mức độ quan trọng của nhiệm vụ**	**25**	
1	Nhiệm vụ phát sinh ngoài kế hoạch đơn vị	5	
2	Nhiệm vụ trọng tâm cấp trường giao	10	
3	Nhiệm vụ cấp tỉnh, bộ, ngành hoặc nhiệm vụ chiến lược của trường được giao thực hiện	15	
4	Nhiệm vụ đặc biệt quan trọng, ảnh hưởng toàn trường hoặc cấp trên đánh giá cao	25	
II	**Kết quả và hiệu quả đạt được**	**30**	
5	Hoàn thành đúng yêu cầu	10	
6	Hoàn thành vượt yêu cầu	15	
7	Hoàn thành vượt mức, tạo hiệu quả nổi bật có minh chứng cụ thể	20	
8	Tạo chuyển biến rõ rệt hoặc giá trị làm lợi cho nhà trường	30	
III	**Phạm vi ảnh hưởng**	**20**	
9	Trong đơn vị	5	
10	Trong toàn trường	10	
11	Trong tỉnh hoặc hệ thống giáo dục nghề nghiệp	15	
12	Cấp bộ hoặc phạm vi toàn quốc	20	
IV	**Tính sáng tạo, đổi mới**	**15**	
13	Có giải pháp mới	5	
14	Có sáng kiến áp dụng hiệu quả	10	
15	Sáng kiến được công nhận hoặc nhân rộng	15	
V	**Mức độ đóng góp của cá nhân**	**10**	
16	Chủ trì thực hiện	10	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
17	Thành viên chính	7	
18	Thành viên tham gia	4	
19	Hỗ trợ thực hiện	2	

TỔNG ĐIỂM: ..... /100 điểm

II. XẾP LOẠI THÀNH TÍCH, MỨC THƯỞNG

Tổng điểm	Mức thưởng
Dưới 50 điểm	Không chi thưởng
50 - dưới 70 điểm	0,5 lần mức lương cơ sở
70 - dưới 85 điểm	1,0 lần mức lương cơ sở
85 - dưới 95 điểm	1,5 lần mức lương cơ sở
Từ 95 điểm trở lên	02 lần mức lương cơ sở

III. Ý KIẾN CỦA NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

.....
.....
.....
.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
ĐƠN VỊ….

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

Sơn La, ngày ... tháng ... năm 202….

TỜ TRÌNH
Về việc xét thưởng đột xuất

Kính gửi: …….

Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 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 66/2026/TT-BTC ngày 16/6/2026 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 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 162/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-CĐSL ngày..../.../2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy chế tiền thưởng của Trường Cao đẳng Sơn La.

(Tên đơn vị) kính đề nghị Hội đồng Thi đua-Khen thưởng đánh giá, 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 Hội đồng Thi đua-Khen thưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- ……..
- Lưu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ