

Na Sang, ngày 31 tháng 12 năm 2024

Số: 319 /QĐ-THS1NS

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường PTDTBT TH số 1 Na Sang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC SỐ 1 NA SANG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13, ngày 25/6/2015;

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 ngày 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 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo V/v ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng sư phạm trường PTDTBT TH Số 1 Na Sang ngày 31 tháng 12 năm 2024 về việc thảo luận, lấy ý kiến Dự thảo quy chế thực hiện quỹ tiền thưởng của nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách khen thưởng, kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường PTDTBT TH số 1 Na Sang.

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

Điều 3. Các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, kế toán thuộc Trường PTDTBT TH số 1 Na Sang, và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Mường Chà;
- Phòng GD&ĐT huyện Mường Chà;
- Kho bạc NN huyện Mường Chà;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thu Hằng

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường PTDTBT TH số 1 Na Sang
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THS1NS ngày / /202 của trường PDTBTBT TH Số 1 Na Sang)

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 xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác 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 hàng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với công chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) thuộc trường PTDTBT TH số 1 Na Sang 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 theo danh sách trả lương tại Trường PTDTBT TH Số 1 Na Sang 0 (không bao gồm người lao động hợp đồng thời vụ).

Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại 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 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.

Trong năm ngân sách, những cá nhân 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 trở lên của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng thưởng định kỳ hằng năm theo Quy chế này.

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 thuộc thẩm quyền quản lý của Sở GDĐT ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ

hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công 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 thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của UBND huyện Mường Chà và được Chủ tịch UBND huyện Mường Chà đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

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 cá nhân 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, nỗ lực, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của trường PTDTBT TH Số 1 Na Sang, Phòng GD&ĐT huyện Mường Chà, ngành GDĐT tỉnh Điện Biên, UBND huyện Mường Chà.

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. Không thưởng định kỳ đối với trường hợp cá nhân vi phạm pháp luật gây ảnh hưởng đến tập thể nhà trường hoặc bị kỷ luật trong năm xét thưởng (*riêng đối với năm 2024, những cá nhân vi phạm pháp luật hoặc bị kỉ luật trong khoảng thời gian từ 01/01/2024 đến 31/12/2024 thì không xét thưởng định kỳ, các năm khác tính theo thời gian năm học*).

6. Hiệu trưởng trường PTDTBT TH Số 1 Na Sang quyết định chi 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. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng chịu trách nhiệm về tính chính xác của

hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị, bộ phận mình phụ trách trước khi gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ xem xét, đề nghị trình khen thưởng.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hàng năm

1. Quỹ tiền thưởng hàng 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. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất. Trường hợp chi khen thưởng đột xuất trong năm không hết 20% quỹ tiền thưởng thì được dùng để chi khen thưởng hàng năm. Phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm.

3. 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.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng 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 đơn vị nơi công tác.

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

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 05 cá nhân. 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 cơ quan, đơn vị.

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:

(a) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao;

- (b) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành;
- (c) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt);
- (d) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc;
- (đ) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

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 tối đa bằng 2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền tối đa bằng 3 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 chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm của cấp có thẩm quyền theo quy định.

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 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.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở 1

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở 1} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm (sau khi đã trừ đi phần kinh phí đã chi khen thưởng đột xuất)}}{(\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,0 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,4 + (\text{Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3,0}$$

c) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở 2

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở 2} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm (sau khi đã trừ đi phần kinh phí đã chi khen thưởng đột xuất và trừ số tiền thưởng cho cá nhân công tác không đủ 12 tháng trong năm xét thưởng)}}{\text{Số cá nhân công tác không đủ 12 tháng trong năm xét thưởng}}$$

kỳ cơ sở 2

(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0

d) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cá nhân công tác đủ 12 tháng trong năm xét thưởng:

- **Mức 1** (Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở 2;

- **Mức 2** (Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở 2.

- **Mức 3** (Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở 2.

e) Đối với cá nhân công tác không đủ 12 tháng trong năm xét thưởng thì tính như sau:

- **Mức 1** (Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ):

Thưởng số tiền = $\frac{3,0 \text{ lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở 1}}{12 \text{ tháng}} \times \text{số tháng công tác}$

- **Mức 2** (Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ):

Thưởng số tiền = $\frac{2,4 \text{ lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở 1}}{12 \text{ tháng}} \times \text{số tháng công tác}$

- **Mức 3** (Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ):

Thưởng số tiền = $\frac{1,0 \text{ lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở 1}}{12 \text{ tháng}} \times \text{số tháng công tác}$

Riêng đối với năm 2024 thì chia tính mức tiền thưởng này chia cho 6 tháng.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị dự toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Nhà trường thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng – trừ năm 2024 do tháng 01 năm 2025 mới

được giao tiền; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp. 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.

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

Chủ tịch UBND huyện công nhận thành tích đột xuất của tập thể, cá nhân công tác tại nhà trường.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn, thành tích, hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND huyện công nhận thành tích đột xuất của các tập thể, cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 11. Quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Bước 1: Nhà trường lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi Phòng Nội vụ (cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện)

Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện - Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng huyện xem xét, quyết định công nhận thành tích đột xuất của các tập thể, cá nhân công tác tại các cơ quan, đơn vị.

Bước 3: Căn cứ kết quả công nhận thành tích đột xuất của Chủ tịch UBND huyện, Hiệu trưởng thực hiện việc chi thưởng đột xuất theo quy định.

* Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Văn bản đề nghị thưởng đột xuất;
- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của tập thể, cá nhân;
- Biên bản họp cơ quan, đơn vị;
- 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

Căn cứ Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm của cấp có thẩm quyền, hiệu trưởng thực hiện việc chi thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị theo quy định.

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, chi thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện công nhận thành tích đột xuất và chi thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm nhà trường có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và trước 31/1 đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

Việc tổ chức xét, lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất và thực hiện chi thưởng

thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm phải đảm bảo thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị; đồng thời báo cáo kết quả qua Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp theo dõi, kiểm tra.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. 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 này; xây dựng quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan, đơn vị; 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 đơn vị mình.

2. Hiệu trưởng tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể viên chức tại Trường PTDTBT TH Số 1 Na Sang. Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này báo cáo tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức hằng năm.

3. Các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng kịp thời, đúng quy định.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ chức, cá nhân trong nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, các khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh, viên chức Trường PTDTBT TH Số 1 Na Sang phản ánh về Tổ văn phòng trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

TÊN ĐƠN VỊ.....

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

....., ngày.... thángnăm....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

- Họ và tên:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....

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)

TÊN ĐƠN VỊ.....

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

....., ngày.... thángnăm....

**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 cơ quan, 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		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị	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 cơ quan, đơn vị		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 cơ quan, 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 thực hiện		2	
5.2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai thực hiện	1		
	Tổng điểm đạt được			

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TÊN ĐƠN VỊ.....

Số...../TTr

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... thángnăm....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thưởng đột xuất

Kính gửi:.....

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 ngày 30/6/2024 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 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày.../.../2024 của UBND huyện ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND huyện.

(Tên cơ quan, đơn vị) kính đề nghị.....xem 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 trìnhxem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-.....
- Lưu VT,...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ