

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng**  
**của huyện Nghĩa Hành**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NGHĨA HÀNH**

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 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 Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Phòng Nội vụ huyện Tờ trình số 335/TTr-PNV ngày 31/12/2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của huyện Nghĩa Hành.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng các phòng: Nội vụ, Tài chính - Kế hoạch huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy;
- UBMTTQVN và các hội, đoàn thể huyện;
- Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện;
- Các trường MN, TH, THCS thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến học, Hội Nạn nhân chất độc Dacam/Dioxin, Hội Đông y, Hội Luật gia, Hội Cựu Thanh niên xung phong, Hội Từ yêu nước, Hội Người cao tuổi;
- VP.HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Đinh Xuân Sâm**

## **QUY CHẾ**

**Thực hiện chế độ tiền thưởng của huyện Nghĩa Hành**  
(Kèm theo Quyết định số 4658/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024  
của UBND huyện Nghĩa Hành)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện; theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

###### **1. Đối với các cơ quan, tổ chức hành chính**

a. Cán bộ, công chức cấp huyện 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 năm 2019);

b. Cán bộ, công chức cấp xã quy định tại khoản 3 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 năm 2019);

c. 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.

###### **2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập**

a. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập 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);

b. 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.

### **3. Đối với các Hội quần chúng được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ**

a. Người làm việc trong chỉ tiêu biên chế tại các hội được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội (thay thế Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP);

b. 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.

#### **Điều 3. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất.
2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 4. 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, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của huyện.
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. 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.
5. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét 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 11 Quy chế này.

#### **Điều 5. Quy định chung**

1. Dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan.

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 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, thì được xét thưởng 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. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc huyện chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

4. Cán bộ, công chức thuộc đối tượng Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại: Trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm mà chưa có nhận xét, đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp trên thì thực hiện chi thưởng theo kết quả đánh giá tại đơn vị.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC 1. QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH 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. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính, Sở Tài chính.

##### **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 2 Quy chế này 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;

- Lập được thành tích đột xuất đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích 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 UBND huyện và được Chủ tịch UBND huyện đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

- Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm cá nhân.

## **2. Số lượng thưởng đột xuất**

a) Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong năm; trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND huyện quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của UBND huyện nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong một năm tối đa không quá 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

b) 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 cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

## **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: **(1)** mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; **(2)** chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; **(3)** tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); **(4)** hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; **(5)** mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (*chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...*).

Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động là căn cứ đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

## **4. 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 bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 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 các 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 Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền. Đối với cán bộ, công chức thuộc đối tượng Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban

Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại thì thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Quyết định này.

## 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

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{matrix} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm} \\ \text{vụ}) \times 3,0 \end{matrix} + \begin{matrix} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ}) \times \\ 2,4 \end{matrix} + \begin{matrix} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ}) \times \\ 1,0 \end{matrix}}$$

c) Mức tiền 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;

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

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

## Điều 9. Chi thưởng

### 1. Hình thức chi thưởng

Các đơn vị dự toán thuộc, trực thuộc huyện thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

### 2. Thời gian chi thưởng

Các đơn vị dự toán thuộc, trực thuộc huyện thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng **05** ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm **trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp**.

### 3. Nguồn chi 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 cơ quan, đơn vị.

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.

## **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 quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện.

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn **ban hành quyết định thưởng định kỳ hằng năm** cho cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị mình.

### **Điều 11. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

#### **1. Thưởng đột xuất**

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi về Phòng Nội vụ để tổng hợp.

- Tổ chức họp, xét thưởng đột xuất (*thành phần gồm: Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch Công đoàn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan*).

- Chủ tịch UBND huyện xem xét, ban hành quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân.

#### **2. Thưởng định kỳ hằng năm**

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cấp có thẩm quyền; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn **ban hành quyết định thưởng định kỳ hằng năm** cho cá nhân thuộc đơn vị mình.

### **Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

1. Tờ trình của đơn vị (*Mẫu số 03 kèm theo quy chế*).
2. Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân (*Mẫu số 01 kèm theo quy chế*).
3. Biên bản họp xét.
4. Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động (*Mẫu 02 kèm theo quy chế*).

## **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. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng hoặc trình Chủ tịch UBND huyện 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.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

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

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí chi tiền thưởng; Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, thực hiện thanh, quyết toán đúng theo chế độ quản lý tài chính hiện hành.

3. Phòng Nội vụ có trách nhiệm cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (*đối tượng do UBND huyện đánh giá, xếp loại*) để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm; tổng hợp, báo cáo UBND huyện để theo dõi, chỉ đạo.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị cá nhân phản ánh kịp thời về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để nghiên cứu xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---



TÊN ĐƠN VỊ

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

....., ngày.... tháng..... năm ....

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

### I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

### 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.... tháng..... năm ....

**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 đơn vị sử dụng lao động
<b>1</b>	<b>Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao</b>			
1.1	Nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, yêu cầu cao về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (xây dựng VB QPPL, Đề án, Phương án, Chương trình, Kế hoạch dài hạn, ...)		2	
1.2	Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của UBND huyện	1		
<b>2</b>	<b>Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành</b>			
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		
<b>3</b>	<b>Tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc</b>			
3.1	Hoàn thành vượt tiến độ		2	
3.2	Hoàn thành đúng tiến độ	1		

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm (điểm)		Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động
4	<b>Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc</b>			
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 huyện Nghĩa Hành		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 đơn vị	1		
5	<b>Mức độ tham gia đóng góp của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ</b>			
5.1	Cá nhân trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ		2	
5.2	Cá nhân không trực tiếp tham gia triển khai nhiệm vụ	1		
<b>Tổng điểm đạt được</b>				.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

TÊN ĐƠN VỊ

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: ...../TTr.....

....., ngày.... tháng.... năm ....

**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 Nghĩa Hành ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của UBND huyện Nghĩa Hành.

(Tên cơ quan, tổ chức) 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 trình..... xem xét, quyết định./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ****Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: VT, ...

**TÊN ĐƠN VỊ**  
-----

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT**

*(Kèm theo Tờ trình số ...../TTr-... ngày.... tháng... năm... của.....)*

<b>STT</b>	<b>Họ và tên cá nhân đề nghị xét thưởng</b>	<b>Tóm tắt thành tích công tác đột xuất</b>	<b>Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động (điểm)</b>	<b>Mức thưởng đề xuất (đồng)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Nguyễn Văn A				
2	Trần Văn B				
3	.....				
	<b>Tổng cộng</b>				